

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 393

privind aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2012 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 24.12.2011 ;
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Raportul Comisiei de Specialitate de Studii, Prognoze economico-sociale, Buget - finanțe și Administrarea domeniului public și privat al județului;

În temeiul prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și ale art.91alin.1 lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă Țtatele de Funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.2, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre..

Art.3 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre..

Art. 4. Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va difuza prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi „pentru”, — voturi „împotrivă” și — „abțineri”.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Constanța

24.12.2011

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARIANA BĂLU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2012 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legea administrației publice locale, Consiliul Județean Constanța, ca autoritate autonomă a administrației publice locale aprobă organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființat în subordinea Consiliului Județean Constanța, având un patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește.

În scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța



PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2012 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța, are un patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește..

Potrivit prevederilor art.91 alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001, republicată privind administrația publică locală, Consiliul Județean aprobă organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Astfel, potrivit art.91 alin.2 lit.d, Consiliul Județean are competența de a hotărî cu privire la gestionarea serviciilor publice din subordine.

În scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

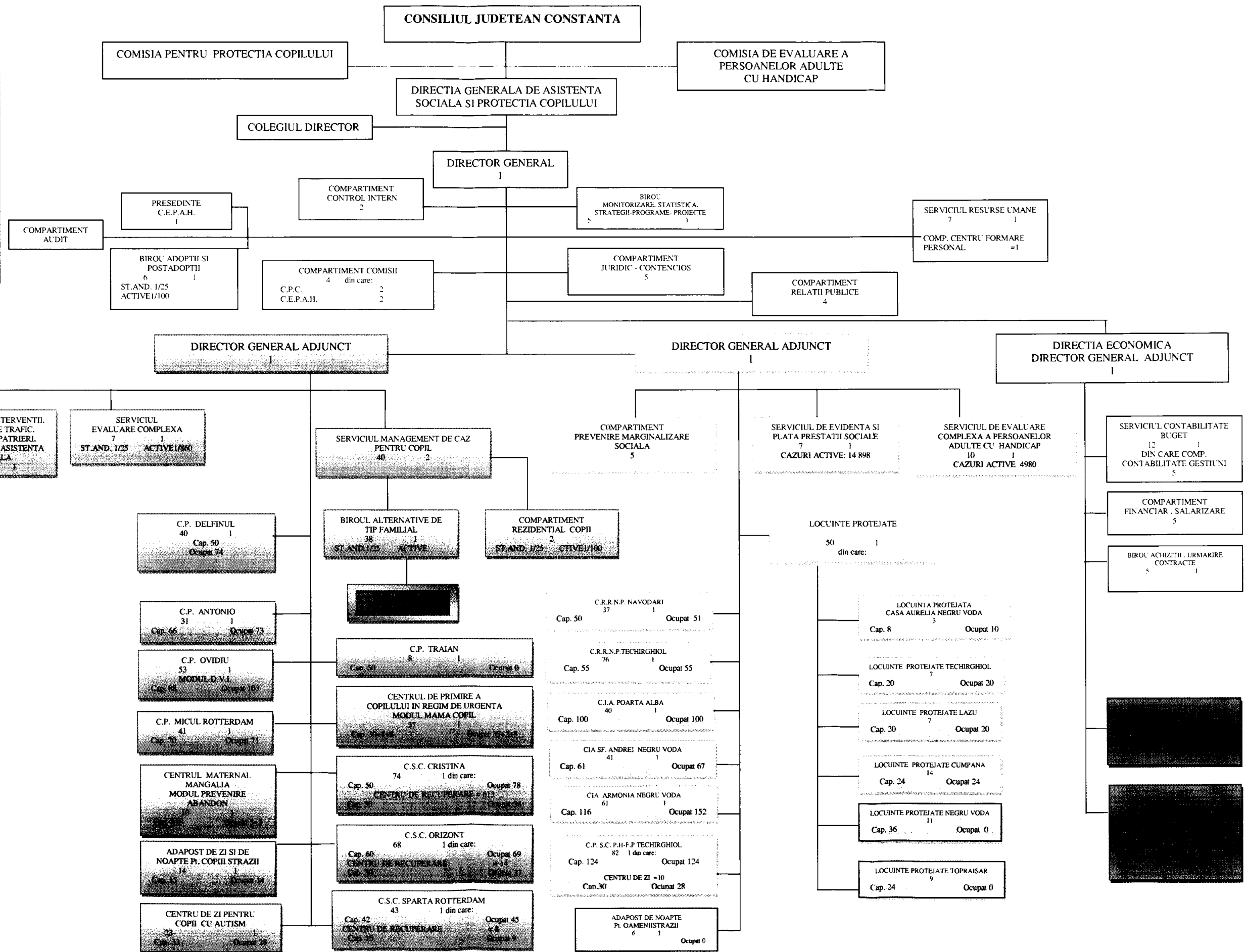
DIRECTOR,

Radu Volfcinski

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr. 1 la Hotararea nr. 393/24.12.2011

PERSONAL	CONDUCERE	EXECUTIE	TOTAL
Conducere	4		4
Prezidinte CRPIA		1	1
Serviciul E.U.	1	7	8
Birou Monitorizare Statistica Strategii-Proiecte-Programa	1	5	6
Birou Adoptii si Postadoptii	1	6	7
Compartiment Juridic-Contencios		5	5
Compartiment Relatii publice		4	4
Compartiment Comisi		4	4
Compartiment Audit		1	1
Compartiment Control Intern		2	2
Serviciul Management de Caz	2	40	42
Serviciul Evaluare Complexa	1	7	8
Serviciul de interventii in situatii de trafic, trafic migratie, repatrieri, exploatare si asistenta stradala	1	7	8
Serviciul de interventii in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie	1	18	19
Serviciul de evidenta plata si prestati sociale	1	7	8
Serviciul de evaluare complexa pentru persoane adulte cu handicap	1	10	11
Compartiment prevenire marginalizare sociala		5	5
Serviciu Contabilitate Buget	1	12	13
Birou Achizitie urmasire contracte	1	5	6
Compartiment Financiar-Salarizare		5	5
Total aparat proprie	16	151	167
Centre Plasament DAC	12	442	454
Asistenti Materiali		343	343
CA, CBRN-UL, Locuinte Protejate, Centru Piel centre administrative	9	392	401
	4	38	42
TOTAL	41	1366	1407



STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPIIULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE 24.12.2012

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesio-nala	Total functii contrac-tuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Director General-cons. Jur.		S	Cond	I					1			1
I. Compartiment Juridic Contencios													
2-6	Cons. Juridic		S	Exec	I	5				5			5
II Compartiment Relatii Publice													
7	Consilier jur.		S	Exec	I	1				1			1
8	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
9-10	Inspector		S	Exec	I		2			2			2
III. Serviciul Resurse Umane													
11	Sef Serviciu consilier		S	Cond	I	1				1			1
12	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
13-16	Inspector		S	Exec.	I	2	1	1		4			3
17	Referent		M	Exec	III	1				1			1
III.1. Compartiment Centru Formare Personal													
18	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
IV. Compartiment control intern													
19-20	Consilier		S	Exec.	I	2				2			2
V. Compartiment audit													
21	auditor		S	Exec	I	1				1			1
VI. Birou Monitorizare Statistica Strategii -Programe- Proiecte													

22	Sef Birou Consilier		S	Cond	I	1				1			1
23-25	Consilier		S	Exec	I	3				3			3
26	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
27	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VII. Compartiment comisii													
VII.1 C.P.C													
28	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1			1
29	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VII.2 C.E.P. A. H.													
30	Inspector		S	Exec	I	1				1			1
31	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VIII. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap													
32		Medic specialist	S	Exec.	I							1	1
IX. Birou Adoptii si postadoptii													
33	Sef Birou Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
34	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
35-38	Consilier		S	Exec	I	4				4			4
39	Inspector		S	Exec.	I	1				1			1
X. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI													
40	Director general adjunct Consi.juridic		S	Cond	I					1			1
X.1. Serviciul De Evaluare Complexa													
41	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
42-45	Consilier		S	Exec.	I	4				4			4
46	Referent spec		SSD	Exec.	II	1				1			1
47-48	Referent		M	Exec.	III	2				2			2
X.2 Serviciul Management de Caz													
49	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I					1			1

X.2.1 Biroul Alternative de Tip Familial												
50	Sef birou Cons. juridic		S	Cond	I					1		1
51-52	Consilier jur.		S	Exec	I	2				2		2
53-61	Consilier		S	Exec.	I	9				9		9
62-85	Inspector		S	Exec.	I	4	20			24		24
86-88	Referent		M	Exec.	III	3				3		3
X.2.2 Compartiment Rezidential Copii												
89-90	Consilier		S	Exec.	I	2				2		2
X.3 Serviciul de Interventii in Situatii de Trafic, Migratie, Repatrieri, Exploatare si Asistenta Sradala												
91	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I					1		1
92	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1		1
93-94	Consilier		S	Exec	I	2				2		2
95-98	Inspector		S	Exec	I		4			4		4
X.4 Serviciul de Interventie in Situatii de Abuz,Neglijare si Violenta in Familie												
99	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
100-107	Consilier		S	Exec	I	8				8		8
108	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1		1
114	Inspector		S	Exec.	I	5				5		5
X. 4.1 Compartiment Telefonul Cazurilor de Urgenta												
115-116	Inspector		S	Exec	I		1	1		2		2
117	Referent		M	Exec	III	1				1		1
XI. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA												
118	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1		1
XI.1.Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala												
119-123	Consilier		S	Exec	I	2		3		5		5

XI.2. Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale												
124	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
125	Consilier		S	Exec	I	1				2		1
126-127	Inspector		S	Exec.	I	2				2		2
128	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1		1
129-131	Referent		M	Exec.	III	3				3		3
XI.3 Serviciul de EvaluareCcomplexa a Persoanelor Adulte cu Handicap												
132	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
133-136	Consilier		S	Exec	I	4				4		4
137	Inspector		S	Exec	I		1			1		1
138-141	Referent		M	Exec	III	4				4		4
142	Medic specialist		S	Exec.							1	1
XII. DIRECTIA ECONOMICA												
143	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1		1
IX.1. Serviciul Contabilitate Buget												
144	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
145	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
146-150	Inspector		S	Exec.	I	1	4			5		5
151	Referent		M	Exec.	III	1				1		1
Compartiment Contabilitate Gestii												
152	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
153-154	Inspector		S	Exec	I		1	1		2		2

155-156	Referent		M	Exec	III	2				2			2
IX.2. Compartimentul Financiar, Salarizare													
157	Consilier		S	Exec.	I	1				1			1
158-160	Inspector		S	Exec.	I	1	2			3			3
161	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
IX.3 Birou Achiziti Urmarire Contracte													
162	Sef Birou Cons. juridic		S	Cond	I					1			1
163-165	Consilier juridic		S	Exec	I	3				3			3
166	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
167	Inspector		S	Exec.	I			1		1			1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE ADMINISTRATIVE
LA DATA DE 27.12.2012**

CENTRUL INTRETINERE, REPARATII, COLOANA AUTO

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Sef centru	Inspector spec	S	1				1
2		Inspector spec	S	1				1
3-9		Muncitor intret.	M/G		7			7
10-11		Ingrijitor	M/G		2			2
Coloana auto								
12	Sef Coloana	Sef Coloana-Sofer	M					1
13-30		Sofer	M/G					18

CENTRUL PATRIMONIU TEHNIC APROVIZIONARE

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Sef centru	Cons. juridic	S	1				1
2-5		Inspector specialitate	S	4				4
6-7		Arhivar	M	2				2
Birou Tehnic								
8	Sef Birou	Inspector specialitate	S					1
911		Inspector specialitate	S	3				3
12		Inspector	M	1				1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE 24.12.2012**

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Educator princ.	M	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Muncitor calificat lenjer	M/G		1			1
4		Munc calificat(buc.)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
5		Asistent social principal	S					1
6		Psiholog	S					1
7-16		Educator Princ.	S/PL/M					10
17- 26		Educator	S/PL/M					10
27-28		Asistent medical	P.L. /M					2
29-32		Infirmier	M/G					4

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef Centru	Educator specializat	SSD					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-6		Munc.calif. bucatar	M/G		4			4
7-8		Munc.calif. lenjer	M/G		2			2
9		Munc.calif. fochist	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
10		Psiholog	S					1
11		Asistent social princ.	PL					1
12-22		Educator Princ.	S/PL/M					11
23-33		Educator	S/PL/M					11
34-35		Asistent medical pr	P.L./M					2
36-41		Infirmier	M/G		6			6

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-9		Munc. Calif buc.	M/G		6			6
10		Munc.necalif buc.	M/G					1
11-13		Munc. Calif.lenjer	M/G		3			3
14-15		Munc. Nec. spalatorie	M/G		2			2
16		Munc. Calif foc	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
17		Psiholog princ.	S					1
18-19		Psiholog	S					2
20-21		Asistent social. Pr.	PL					2
22-29		Educator princ	S/PL/ M					8
30-45		Educator	S/PL/ M					16
46-48		Asist.Med.	P.L./M					3
49-54		Infirmier	M/G					6

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total Functii Contractuale
	De conducere	De executie		IA	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	2				2
3-8		Munc calif bucatar	M/G		6			6
9		Infirmier ingrijitor	M/G		1			1

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7. 8.	9.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc.calif. lenjer	M/G		1			1
4		Munc. calif. Fochist	M/G		1			1
5		Munc.calif	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
6		Asistent social	S					1
7-8		Psiholog	S					2
9-19		Educator princ.	S/PL/M					11
20-36		Educator	S/PL/M					17
37-38		Asistent medic.pr.	P.L./M					2
39-42		Infirmier	M/G		4			4

CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Educator princ	SSD					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Calif. Lenjer	M/G		1			1
4		Munc. Calif.	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
5-6		Psiholog	S					2
7		Asistent social	S					1
8-10		Educator princ.	S/PL/M					3
11-27		Educator	S/PL/M					17
28		Medic	S					1
29-31		Asistent medical	P.L. /M					3
32-34		Infirmier	M/G		3			3
Modul mama copil								
I Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
35		Munc Calif bucatar	M/G		1			1
36		Munc Calif fochist	M/G		1			1
II Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
37-38		Asistent medical	P.L.					2

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic Specialist	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative,gospodarire,intretinere-reparatii, deservire								
2		Munc. nec Spalatorie	M/G					1
3		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4		Psiholog	S					1
5		Asistent soc. Princ.	S					1
6-8		Educator principal	S/PL/M					3
9-12		Educator	S/PL/M					4
13-14		Asistent medical	PL					2
15		Ingrijitor	M/G		1			1

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM

Nr.ert	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Cal buc.	M/G					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4-9		Psiholog	S					6
10-13		Psihpedagog	S					4
14		Medic spec.NP	S					1
15-16		Logoped	S					2
17-18		Kinetoterapeut	S					2
19-22		Educator	S/PL/ M					4
23-24		Infirmier	M/G					2

CENTRUL MATERNAL MANGALIA

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef Centru	Inspector spec	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
3-4		Educator princ	S/PL/ M					2
5-7		Educator	S/PL/ M					3
Modul prevenire abandon								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
8-11		Asistent Medical	PL					4

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT"

Nr.crt	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic primar	S					1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-4		Munc. calif.	M/G		2			2
5		Munc. calif. Lenjer	M/G		1			1
6-7		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G					2
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
8	Asistent social principal	PL					1	1
9	Psiholog	S					1	1
10-18		Educator princ	S/PL/ M					9
19-32		Educator	S/PL/ M					14
33		Medic spec	S					1
34-36		Asistent medical principal	P.L. /M					3
37-40		Asistent medical	P.L. /M					4
41-55		Infirmier	M/G		15			15
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								

56-57		Psiholog	S					2
58		Educator	S/PL/ M					1
59-60		Educator	S/PL/ M					2
61-65		Kinetoter.	S					5
66-67		Logoped	S					2
68-69		Infirmier	M/G		2			2

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-10		Munc.calif. (bucatarie)	M/G		7			7
11-13		Munc.calif.lenjer	M/G		3			3
14		Munc.calif.fochist	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
15		Asistent social pr.	S					1
16		Psiholog	S					1
17-21		Educator princ.	S/PL/M					5
22-35		Educator	S/PL/M					14
36-39		Pedagog recuperare	PL					4
40		Medic primar	S					1
41-46		Asistent medical	P.L./M					6
47-63		Infirmier	M/G		17			17
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
64-65		Psiholog	S					2
66-67		Logoped	S					2
68-70		Kinetoterapeut	S					3
71-72		Hidroterap.	S					2
73-74		Pedagog recuperare	PL					2
75		Infirmier	M/G		1			1

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "SPARTA ROTTERDAM"

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-4		Munc. calif.bucatar	M/G		2			2
5		Munc. calif.lenjer	M/G		1			1
6		Spalat	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
7		Psiholog	S					1
8		Asistent social	S					1
9-10		Educator pr.	S/PL/ M					2
11-- 24		Educator	S/PL/ M					14
25-29		Asistent medical	P.L. /M					5
30-36		Infirmier	M/G		7			7
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
37		Psiholog	S					1
38		Psihopedagog	S					1
39		Pedagog Rec.	PL					1
40		Logoped	S					1
41		Kinetoterap	S					1

42		Educator	S/PL/ M					1
43-44		Infirmier	M/G		2			2

**STATE DE FUNCTII PENTRU C.I.A, CRRNP-URI ,CENTRU PILOT SI LOCUINTE PROTEJATE
LA DATA DE 24.12.2012**

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractual
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic Specialist	S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector spec	S	2				2
4-5		Munc. calif.(bucatar)	G		2			2
6-8		Munvc. Calif.(intret.)	G		3			3
9-11		Munc. calif.(foclist)	G		3			3
12-13		Munc. necalif.(spalat.)	G					2
14		Munc Necalif	G					1
15		Sofer	G/M					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
16		Asistent social	S					1
17		Psihopedagog	S					1
18-19		Psiholog	S					2
20		Medic primar (med. gen.)	S					1
21		Medic specialist (med. gen.)	S					1
22		Medic specialist NP	S					1
23-31		Asist. Med./soramed.	P.L./M					9
32		Asist. Med. farmacie	P.L.					1

33-73		Infirmier	M/G		41			41
74		Ergoterapeut	S/M					1
75-76		Asistent fizioterapeut	SSD/ PL					2
77		Pedagog Recuperare	P.L.					1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-5		Munc calif bucatar	M/G		3			3
6		Munc. necalif spalatorie	M/G		1			1
7		Munc calif intretinere(fochist)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
8		Asistent social	S					1
9		Psiholog	S					1
10		Medic spec.	S					1
11-15		Asistent medical	P.L. /M					5
16-27		Infirmier,	M/G		12			12
28-29		Instructor ergoterapeut princ.	M					2
30-38		Instructoror ergoterapeut	M					9

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA POARTA ALBA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-6		Munc calificat bucatarie	M/ G		3			3
7-8		Munc calif (fochisti)	M/ G		2			2
9		Munc.calif. (intret)	M/ G		1			1
10		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G					1
11		Sofer	M/ G					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
12		Asistent social	S					1
13		Psiholog	S					1
14		Medic spec.	S					1
15-20		Asist. Med	P.L/M.					6
21-41		Infirmier	M/ G		21			21

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SFANTUL ANDREI NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-8		Munc calificat bucatarie	M/G		5			5
9-11		Munc calif (fochisti)	M/G		3			3
12		Sofer	M/G					1
13-16		Muncitor necalif. Spalatorie	M/G					4
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
17		Asistent social	S					1
18		Psiholog	S					1
19		Medic spec.	S					1
20-24		Asist. Med principal	P.L/M.					5
25-42		Infirmier	M/G		18			18

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA ARMONIA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	1		1		2
4-5		Munc calificat bucatarie	M/G		2			2
6-8		Munc calif (fochisti)	M/G		3			3
9		Sofer	M/G					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
10		Psiholog	S					1
11		Asistent social	S					1
12		Medic spec.	S					1
13-20		Asist. Med	P.L/M.					8
21		Asist Med farm.	P.L/M.					1
22-62		Infirmier	M/G		41			41

CENTRU PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOI

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
A Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector specialitate	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-4		Inspector	S/M	3				3
5-7		Munc. Calif.(foclist)	M/G		3			3
8		Munc. Calif. (lenjer)	M/G		1			1
9-14		Munc .calif (bucatar)	M/G		6			6
15		Munc Necalif (bucatar)	M/G					1
16-18		Munc Necalif (spalatorie)	M/G					3
19		Munc. Calif. (intret)	M/G		1			1
CENTRU REZIDENTIAL								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
20		Asistent Social princ.	S					1
21		Psiholog	S					1
22-24		Psihopedagog	S					3
25		Medic specialist (medicina generala)	S					1
26-32		Asistent medical	P.L.					7
33		Asistent medical igiena	P.L.					1
34-59		Infirmier ingrijitor	M/G		26			26
60-68		Instructor ergoterapie	M					9
69-73		Pedagog recuperare	P.L.					5
CENTRU DE ZI								

I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar							
74		Asistent Social	S				1
75		Psiholog	S				1
76-78		Fizioterapeut	S/PL				3
79-80		Instructor ergoterapie	M				2
81-82		Infirmier	M/G				2
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire							
83		Sofer	M/G				1

LOCUINTE PROTEJATE

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
A Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector specialitate	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					

LOCUINTE PROTEJATE LAZU

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1-7		Lucrator social/infirmier	M /G					7

LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1-7		Lucrator social/infirmier	M /G					7

LOCUINTA PROTEJATA-CASA AURELIA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Functia de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1-3		Lucrator social/Infirmier	M/G					3

LOCUINTE PROTEJATE CUMPANA

Nr. Crt	Functia de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
1		Inspector spec	S	1				1
2		Inspector	M	1				1
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
3-13		Lucrator social/infirmier	M /G					11

LOCUINTE PROTEJATE TOPRAISAR

Nr. Crt	Functia de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1-9		Lucrator social/infirmier	M /G					9

LOCUINTE PROTEJATE NEGRU VODA

Nr. Crt	Functia de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
1-11		Lucrator social/infirmier	M /G					11

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU OAMENII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	De executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4-6		Lucrator social	M					3
7		Infirmier	M/G		1			1

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța, are un patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește.

Art.2 Direcția generală are calitatea de ordonator secundar de credite bugetare, ștampilă proprie și cont bancar.

Art.3 Antetul Direcției generale este: „**Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**”. Sediul Direcției generale este: municipiul Constanța, strada Decebal nr.22, județul Constanța.

Art.4 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) realizează la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5 Direcția Generală de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Constanța și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art.6 Principiile care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) sunt:

- 1.principiul respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 2.principiul nediscriminării și egalității șanselor;
- 3.principiul responsabilizării părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- 4.principiul primordialității responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- 5.principiul descentralizării serviciilor de protecție a copilului și adultului, intervenției multisectoriale și parteneriatului dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 6.principiul asigurării unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil și adult;
- 7.principiul respectării demnității copilului și adultului;
- 8.principiul ascultării opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- 9.principiul asigurării stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnica, religioasă, culturală și lingvistica în cazul luării unei măsuri de protecție;
- 10.principiul celerității în luarea oricărei decizii cu privire la copil și adult;
- 11.principiul asigurării protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 12.principiul interpretării fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- 13.principiul solidarității sociale;
- 14.principiul confidențialității;
- 15.principiul unicității persoanei.

Art.7 Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul, defalcat pe structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), se aproba prin hotarare a Consiliului Judeten Constanța, la propunerea Colegiului director, astfel incat funcționarea acestui serviciu sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atributiilor ce ii revin.

Art.8 Clauzele referitoare la contractul individual de munca, angajarea, conditiile de munca si salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), timpul de munca si odihna, asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor, drepturile si obligatiile reciproce ale partilor în promovarea unor relatii de munca echitabile, de natura sa asigure protectia sociala a salariatilor, drepturile reprezentantilor salariatilor, calificarea, recalificarea, pregatirea si perfectionarea profesionala sunt stabilite prin Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța).

Art.9 Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariatilor din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, functionari publici si asistenti maternali, pe baza statului de functii aprobat de Colegiul Director în functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.10 Finantarea activității Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se asigura din urmatoarele surse :

- bugetul de stat;
- bugetul Consiliului Judetean Constanța;
- bugetul local al municipiilor, oraselor si comunelor;

- donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, permise de lege.

Art.11 Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) are urmatoarele atributii:

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

- 1.completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea masurilor prevăzute în planul individualizat privind masurile de asistență sociala;
- 2.acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 3.depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 4.verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 5.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea funcționarii în structura proprie a unor centre specializate;
- 6.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 7.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

- 1.intocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciala;
- 2.monitorizează trimestrial activitatile de aplicare a hotărârilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- 3.identifică si evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- 4.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 5.identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- 6.acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 7.reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și, ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii masurilor de protecție speciala și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

8. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

9. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

10. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

7. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricărui

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14.organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15.asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

16.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art.12 Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța este organizata functional pe urmatoarele componente:

- **Direcția de Protecție a Copilului ;**
- **Direcția de Asistența Socială;**
- **Direcția Economică.**

Art.13 Atribuțiile pe servicii, birouri, compartimente, centre de plasament, centre de recuperare și reabilitate neuropsihiatrică și alte servicii alternative, sectoare ale acestora și locuri de muncă se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu fișele posturilor.

Art.14 Reglementările Regulamentului de organizare și funcționare devin obligatorii pentru toți angajații și se completează cu cele ale Regulamentelor Interne și ale fișelor posturilor.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.15 a) Structura organizatorică aflată în directă subordine a Directorului General este următoarea:

- ❖ Direcția de Protecție a Copilului
- ❖ Direcția de Asistență Socială
- ❖ Direcția Economică

- Compartimentul Control Intern
- Compartimentul Audit Intern
- Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte
- Serviciul Resurse Umane
 - Compartimentul Centru Formare Personal
- Compartiment comisii
- Compartimentul Juridic Contencios

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- Compartimentul relații publice
- Biroul adopției și postadopției
- Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- C.P.C. și C.E.P.A.H

b) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului General adjunct al Direcției de Protecție a Copilului este următoarea:

- Serviciul de evaluare complexă
- Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie
- Compartiment telefonul cazurilor de urgență
- Serviciul de intervenții în situații de trafic, migrație, repatrieri, exploatare și asistență stradală

- Serviciul Management de caz pentru copil
 - Biroul Alternative de Tip Familial
 - Asistenții maternali

 - Compartimentul Rezidențial Copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă;
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - Centrul Maternal Mangalia cu Modulul prevenire abandon
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
 - Centrul de zi pentru copii cu autism
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare
 - Centrul de plasament "Delfinul"
 - Centrul de plasament "Traian"
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgență cu Modulul mamă-copil
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu centru de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare

c) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului General adjunct al Direcției de Asistență Socială este următoarea:

- Serviciul de evidență și plată prestații sociale
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Compartimentul prevenire marginalizare socială
- Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - C.R.R.N.P. Techirghiol

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- C.R.R.N.P. Năvodari
- C.I.A. Poarta Albă
- C.I.A. Negru Vodă
- C.I.A. Armonia Negru Vodă
- Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
- Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii
- Locuințe protejate :
 - Locuințe Protejate Lazu
 - Locuințe Protejate Techirghiol
 - Locuințe Protejate Cumpăna
 - Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Vodă
 - Locuințe Protejate Topraisar
 - Locuințe Protejate Negru Vodă

d) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului General adjunct al Direcției Economice:

- Serviciul Contabilitate - Buget
 - Compartiment Contabilitate Gestiuone
- Birou Achiziții, Urmărire Contracte
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru întreținere, reparații, coloana auto
- Centru Patrimoniu, tehnic, sănătate și securitate în muncă.

CAP. III ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE ÎN DIRECTA SUBORDINE A DIRECTORULUI GENERAL

Art.16. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI CONTROL INTERN sunt:

1. urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C Constanța;
2. controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărei subunități;
3. verifica activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuțiilor oricărui serviciu, birou, compartiment din structura D.G.A.S.P.C Constanța urmând planul de control aferent anului în curs precum și prin controale inopinate, din dispoziția Directorului General ;
4. controlează, din dispoziția directă a Directorului General, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din centrele de plasament, maternale, de primire în regim de urgență și din toate serviciile direcțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
5. controlează legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achiziții, licitații, investiții, de prestări de servicii, furnizare de utilități precum și modul de

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- folosire a bugetului propriu pentru achiziții publice, bunuri și materiale necesare desfășurării activităților D.G.A.S.P.C. Constanța;
- 6.verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență, educație a beneficiarilor asistați din cetrele de plasament, de către personalul angajat;
 - 7.urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, precum și a deciziilor și dispozițiilor Directorului General, de către toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele de plasament, maternal, etc. din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - 8.pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare și Informări cu privire la aspectele controlate ;
 - 9.ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
 - 11.controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - 12.primește rapoartele de audit ale Compartimentului Audit pentru analiză și control al neregulilor și prejudiciilor raportate;
 - 13.propune serviciilor/birourilor/compartimentelor etc., prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a deficiențelor și prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului General ;
 - 14.verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoane aflate în relații cu D.G.A.S.P.C. Constanța, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare;
 15. controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial la toate serviciile/birourile/compartimentele etc. din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - 16.asigură confidențialitatea documentelor verificate și controlate.

Art.17. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN sunt următoarele :

1. Asigură și răspunde de consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare ;
2. actualizează Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice D.G.A.S.P.C. Constanța ;
3. elaborează și derulează Planul Anual de audit intern (Secțiunea Misiuni de audit de asigurare; Secțiunea Misiuni de audit de consiliere și Secțiunea Misiuni AD-HOC);
4. efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și a structurilor acesteia (servicii, centre) ;
5. efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C. Constanța sunt

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;

6. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
7. evaluează controlul intern managerial ;
8. evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
9. identifică disfuncționalitățile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
10. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, evaluând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;
11. propune măsuri și soluții pentru recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați, după caz ;
12. evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute ;
13. efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale ;
14. asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
15. obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
16. furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
17. raportează periodic Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
18. elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept ;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

19. informează organele ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către entitatea publică/structura auditată, precum și despre consecințele acestora ;

20. îndeplinește orice altă dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.18. Biroul MONITORIZARE, STATISTICĂ, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are principalele atribuții:

- 1.Elaboreaza proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu si lung referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistență sociala si protectie a copilului;
- 2.Întocmește programe si proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de strategii în vederea implementarii acestora;
- 3.Coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor si reprezentantilor administratiei publice locale din judet, în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, asigurandu-le indrumarea metodologica necesara si asistenta de specialitate;
- 4.Întocmește proiectul planului de asistență sociala pentru dezvoltarea strategiilor locale de interventie în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
- 5.Desfasoara activități de strangere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finantare atat în cadrul proiectelor de interes national cat si a altor posibili finantatori;
- 6.Implica societatea civila si acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru intocmirea cererilor de finantare si dezvoltarea de programe în parteneriate;
- 7.Întocmește planul judetean de actiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protectiei persoanelor cu handicap minori si adulti;
- 8.Întocmește situatii, sinteze privind stadiul implementarii strategiei de asistență sociala si protectia copilului;
- 9.Propune masuri pentru initierea unor programe si derularea unor programe de protectie a persoanelor cu handicap în parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate în acest domeniu;
- 10.Întocmește planul judetean de asistență sociala cu privire la protectia sociala a persoanelor varstnice;
- 11.Colaboreaza cu fundatii, O.N.G.-uri si cu institutiile de specialitate ale statului în vederea gasirii unor solutii avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate apartinand altor etnii, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate la nevoie;
- 12.Initiaza consultari cu asociatiile si organizatiile reprezentative ale etniilor din judet în vederea conceperii si derularii unor programe/activități menite sa imbunatateasca relatiile interetnice din teritoriu;
- 13.Monitorizeaza situatia urmatoarelor categorii de beneficiari:
 - copii aflatii in centrele de plasament;
 - copii aflatii in cadrul O.N.G.-urilor care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului lor din județul Constanța;
 - copii aflatii in complexele de servicii comunitare;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- copii cu dizabilitati, incadrati intr-un grad de handicap, sau pentru care a fost eliberat un certificat de orientare scolara;
- 14.Intocmește rapoarte si sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanta, ale Comisiei pentru Protecția Copilului, care sunt puse la dispoziția Ministerului Muncii, Familiei si Protecției Sociale, în vederea stabilirii strategiei privind protectia la nivel național;
- 15.Colecteaza, centralizeaza si sintetizeaza in baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existenta la nivel national, informatii cu privire la copii ce beneficiaza de servicii oferite de catre D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 16.Elaboreaza fisa lunara de monitorizare a activitatii de promovare a drepturilor copilului, transmisa Ministerului Muncii, Familiei si Protecției Sociale ;
- 17.Elaboreaza fisa de monitorizare trimestriala, transmisa Ministerului Muncii, Familiei si Protecției Sociale;
- 18.Asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
- 19.Creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității;
- 20.Elaboreaza rapoarte statistice solicitate lunar, trimestrial/semestrial de Ministerul Muncii, Familiei si Protecției Sociale;
- 21.Elaboreaza statistici specifice activitatii D.G.A.S.P.C. Constanta, solicitate de terte institutii;
- 22.Colecteaza, centralizeaza, sintetizeaza si monitorizeaza date referitoare la persoanele adulte cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;
- 23.Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanta, rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate;
- 24.Îndeplinește orice alte atributii noi care apar ca urmare a modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului dupa aprobarea acestui Regulament.

Art.19. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE** sunt urmatoarele:

- 1.impreuna cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaboreaza regulamentul de organizare si funcționare precum si regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanta;
- 2.întocmește rapoarte, note de fundamentare si proiecte de hotarare privind aprobarea organigramei, statelor de functii si regulamentul de organizare si funcționare al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanta;
- 3.întocmește si inainteaza spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotarari privind infiintarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanta;
- 4.întocmește documentatiile, referatele si proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de baza, a indemnizatiilor de conducere, a premiilor lunare si anuale, precum si a altor drepturi salariale conform legii;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

5. supravegheaza permanent procedurile de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale si modul în care se întocmesc fisele posturilor;
6. raspunde de aplicarea reglementarilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative si al centrelor de plasament, centrelor de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica, centrelor de ingrijire si asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
7. se ocupă de evidenta si miscarea personalului, gestioneaza si efectueaza operatiunile în cartile de munca;
8. întocmește documentatia legata de incadrarea, promovarea, evaluarea, perfectionarea, planificarea si efectuarea concediilor de odihna, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
9. colaborează cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru îndeplinirea în conditii bune a atributiilor ce-i revin Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța pe linia gestionarii resurselor umane si a functiilor publice si de aplicare a politicilor și strategiilor privind managementul functiei publice si a functionarilor publici;
10. întocmește contractele de garantie în numerar pentru personalul nou angajat în functia de gestionar;
11. asigura organizarea testarii anuale a functionarilor publici si a personalului contractual in vederea evaluarii performantelor profesionale anuale;
12. întocmeste si transmite catre Inspectoratul Teritorial de Munca registrul electronic unic de evidenta a salariatilor;
13. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.20. COMPARTIMENTUL Centrul de Formare Personal asigură programe de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție sociala, pentru persoane fizice si personal din cadrul S.P.A.S.-urilor.

Art.21. Principalele atributii ale **Compartimentului Centru Formare Personal** sunt urmatoarele:

1. sa presteze serviciul de formare profesionala, respectand criteriile de autorizare;
2. sa trateze participantii la programele de formare profesionale fara discriminare pe criterii de varsta, sex, rasa, origine etnica, apartenenta politica sau religioasa;
3. sa adapteze programele de formare profesionala la cerintele persoanelor cu nevoi speciale;
4. sa asigure confidentialitatea datelor despre participantii la programele de formare profesionala si sa permita accesul acestora la propriile date;
5. sa incheie contracte de formare profesionala cu participantii la programele finalizate, cu certificate de calificare, si sa le prezinte pentru inregistrare la secretariatele tehnice ale comisiilor de autorizare;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

6. sa puna la dispozitia persoanelor imputernicite sa exercite controlul sau monitorizarea toate informatiile si documentele solicitate referitoare la activitatea de formare;
7. sa puna la dispozitia echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesionala, completate de participantii la program;
8. sa comunice in timp util datele statistice solicitate de catre Consiliul National de Formare Profesionala a Adultilor si de alte institutii abilitate prin lege.

Art.22. COMPARTIMENTUL COMISII asigura secretariatul – COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANȚA si COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP, astfel in ceea ce priveste :

I. La COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA:

- 1.Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului general al Direcției;
- 2.asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 3.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- 4.convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, cu sprijinul serviciilor care instrumentează cazurile și comunică soluțiile adoptate persoanelor interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 5.efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- 6.înregistrează Confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- 7.consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
8. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- 9.asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- 10.respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- 11.asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- 12.prezintă în fața Comisiei a datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 13.consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- 14.redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- 15.primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;
- 15.păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
- 16.întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;
- 17.comunica hotărârile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată de la ținerea ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

II. La COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP:

- 1.asigura lucrarile de secretariat ale comisiei si realizeaza legatura intre comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap si serviciul de evaluare complexa;
- 2.redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap eliberate pe baza rezolutiei comisiei;
- 3.elibereaza certificatele de incadrare in grad de handicap in termen de doua zile lucratoare de la data rezolutiei comisiei, sub semnatura beneficiarilor sau apartinatorilor legali, in baza actului de identitate;
- 4.arhiveaza dosarele medicale;
- 5.actualizeaza si administreaza baza de date proprie a comisiei;
6. intocmeste borderoul cu certificate ce urmeaza a fi predate la Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale;
- 7.expediaza corespondenta catre Comisia Superioara Bucuresti, beneficiari si petitionari;
- 8.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

Art.23. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI JURIDIC CONTENCIOS sunt următoarele:

- 1.reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către Directorul General al Direcției;
- 2.colaborează și acordă asistență juridică structurilor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

3. arhivează colecția de Monitoare Oficiale ale României și alte culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigură consultarea acestora de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
4. prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de câte ori este necesar;
5. ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care figurează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și urmărește soluționarea acestora;
6. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și, după caz, participă la redactarea acestora;
7. vizează de legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și dispozițiile Directorului General;
8. avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
9. asigură secretariatul Colegiului Director;
10. verifică dosarele de adopție națională înainte de transmiterea acestora către Tribunalul Constanța;
11. eliberează adeverințe persoanelor cu handicap pentru solicitarea creditelor bancare;
12. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

Art.24. Principalele atribuții ale Compartimentul Relații Publice sunt:

1. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor;
2. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
3. pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă autoritate sau instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.
4. în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile;
5. va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor și va expedia răspunsurile către petiționari;
6. va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
7. este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
8. expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 9.petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- 10.petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit legislației în vigoare;
- 11.în cazul în care un petiționar adresează aceleiași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- 12.dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;
- 13.semnarea răspunsului se face de către directorul general al D.G.A.S.P.C Constanta ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- 14.asigură răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 15.precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate dacă este posibil
- 16.primеște solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public;
- 17.identifică informația de interes public solicitată și formulează răspunsul fie îndreptat cererea către compartimentul în a cărui competență se află informația solicitată;
- 18.urmește ca solicitărilor formulate în scris cu privire la informațiile de interes public, să se răspundă în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- 19.în cazul refuzului comunicării informațiilor, salariatul va asigura motivarea refuzului și comunicarea acestuia către solicitant în termen de 5 zile de la primirea cererii;
- 20.în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- 21.asigură realizarea de copii de pe documentele deținute de D.G.A.S.P.C Constanta, dacă solicitarea de informații implică acest lucru și se îngrijește ca solicitantul să achite taxele stabilite de instituție;
- 22.îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, respectiv :

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- legitimează și identifică persoanele care se prezintă la sediul D.G.A.S.P.C. Constanța, consemnând datele de identificare ale acestora în registrul de evidență a persoanelor care solicită acces în instituție, înmânându-le cartele magnetice pentru accesul controlat în instituție;
 - oferă informații persoanelor care solicită sprijinul D.G.A.S.P.C Constanța și să le îndrume către serviciile, birourile sau compartimentele de specialitate din cadrul instituției ;
 - primește și înregistrează cererile adresate de către persoanele ce se prezintă la sediul instituției, și le transmite secretariatului D.G.A.S.P.C Constanța prin intermediul personalului din cadrul Centrului Patrimoniu, Tehnic, Sănătate și Securitate în Muncă ;
 - transmite cererile cu caracter urgent direct secretariatului instituției, imediat după primire ;
 - primește corespondența pe care o transmite în vederea înregistrării personalului din cadrul Centrului Patrimoniu, Tehnic, Sănătate și Securitate în Muncă , desemnat în acest sens ;
 - primește ziarele, pe care le înaintează purtătorului de cuvânt al instituției ;
 - monitorizează intrarea secundara a instituției, permițând numai accesul persoanelor cu handicap care necesită folosirea rampei de acces ;
 - verifica existenta documentelor prevazute in H.G. nr. 430/2008 ;
 - înainteaza cererile tip solicitanților, în vederea completării, la care atașează lista cu documentele necesare ;
 - informează persoanele care nu au dosarul complet în privința modalității de completare a acestuia, precum și cu privire la posibilitatea depunerii dosarului complet la primăria de la locul domiciliului, urmand ca data evaluarii sa le fie comunicata ulterior de către reprezentanții primăriei de domiciliu ;
 - aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp cazurile care necesită intervenție urgentă ;
 - interzice accesul în incinta instituției a persoanelor care urmăresc desfășurarea unor activități comerciale ;
 - permite accesul persoanelor străine în instituție, numai după anunțarea în prealabil a secretariatului sau a personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor către care au fost îndrumate acestea;
 - permite accesul reprezentanților presei în instituție, după obținerea acordului conducerii și anunțarea prealabilă a purtatorului de cuvânt al instituției;
 - asigură fluidizarea accesului beneficiarilor la Secretariatul S.E.C.P.A.H., Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Secretariatul C.E.P.A.H., Serviciul Evaluare Complexă Copii și S.E.C. – Specialiști, prin intermediul Programului de Gestionare a Fluxului de Beneficiari, acordând bonuri de ordine în funcție de cerința persoanei solicitante și urmărind respectarea ordinii acestora.
- 23.Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.25. Principalele atribuții ale **BIROULUI ADOPTII ȘI POSTADOPTII** sunt:

1. asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția ;
2. sesizează instanța judecătorească cu cererea de încuviințare a deschiderii procedurii adopției interne în cazul în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă în termen de 30 de zile de la luarea în evidență a cazului;
3. formulează cerere de revizuire, sau, după caz solicita suspendarea oricărei proceduri judiciare, precum și a oricărui alt demers privind adopția, dacă ia cunoștință, până la data pronunțării hotărârii de încuviințare a adopției, despre încetarea cauzei care a determinat imposibilitatea părintelui de a-și exprima voința cu privire la adopție ;
4. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care le prezintă familiile sau persoanele care au domiciliul pe raza teritorială a județului Constanța și care doresc să adopte copii (evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea rolului de părinte);
5. asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea ;
6. analizează caracteristicile psihologice, sociale și medicale ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu solicitantul, precum și opinia acestora cu privire la adopție;
7. retrace atestatul de persoană sau familie aptă să adopte în situațiile prevăzute de lege;
8. oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă ;
9. consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal își exprima consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
10. asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnata și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
11. selectează cea mai potrivită persoana/familie care urmează să parcurgă etapa potrivirii practice numai din lista transmisă de Oficiul Român pentru Adopții;
12. întocmește un raport de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
13. sesizează instanța judecătorească pentru soluționarea cererii de încredințare în vederea adopției;
14. pe perioada încredințării în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
15. evaluează capacitatea de adaptare fizică și psihică a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constată neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizează de îndată instanța judecătorească în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

16. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței judecătorești investite cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției;
17. asigură reprezentarea în instanță a direcției generale de asistență socială și protecția copilului în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, modificată și completată, precum și în toate celelalte cauze care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția internă ;
18. în termen de cinci zile de la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția înștiințează în scris părinții firești despre aceasta, precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;
19. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției;
20. la sfârșitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind închiderea cazului.

**CAP.IV ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE ÎN
SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PE PROBLEME DE
PROTECTIA COPILULUI**

CAP.IV.1.Principalele atributii ale serviciilor

- Art.26.** Principalele atributii ale **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ** sunt:
- 1.identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, în urma solicitarilor directe a referirilor din partea specialistilor care vin în contact cu copiii cu dizabilitati, si a sesizarilor din oficiu;
 - 2.verifică îndeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap care necesita protectie speciala si, dupa caz, orientare scolara;
 - 3.în cazuri exceptionale, efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
 - 4.întocmește rapoarte de evaluare complexa si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati propune Comisiei pentru Protectia Copilului incadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea scolara si, după caz, stabilirea unei masuri de protectie;
 - 5.elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil;
 - 6.planifica serviciile si interventiile în cazul copiilor cu dizabilitati;
 - 7.întocmește realizarea planului individualizat de protectie aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului Constanța;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

8. urmarește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța;

9. efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

10. comunică, în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare;

11. efectuează reevaluarea pe ciclul școlar, a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, ori a comisiei interne de evaluare continuă. Cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.

Art.27. SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE se adresează persoanelor/familiei în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legăturii familiale).

Art.28. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.29. Beneficiarii serviciului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/familii (potențial) adoptatoare, viitorii părinți, copiii.

Art.30. Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere și informare

1. Consilierea se realizează după un plan personalizat de consiliere și are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;

2. Serviciile propuse în PPC sunt inițiate în max. 3 zile de la finalizarea PPC, luând în considerare gravitatea situației și numărul de cazuri active/consilier;

3. Activitatea de consiliere se desfășoară într-un spațiu special amenajat pentru clienți;

4. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie oferă informații cu privire la serviciile pe care le poate furniza, la resursele existente în comunitate și la modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă clienții centrului;

5. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie furnizeaza sau asigura accesul la servicii/informare juridică si medicala sau orice alte servicii pentru copil si familie corespunzator nevoilor acestora;
- 6.În cadrul serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie interventiile se realizează cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate a persoanei;
7. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie ofera prin telefon, în timpul programului de lucru, informatii clientilor care solicita acest lucru.

b).Sprijin si educatie parentala

1. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie sprijina organizarea sau organizeaza programe de educare a parintilor/viitorilor parinti. Acestea se desfasoara dupa o programa elaborata în conformitate cu legislatia în vigoare si în functie de nevoile identificate;
2. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie, sprijina organizarea sau organizeaza grupuri de sprijin pentru parinti, cupluri care urmeaza se devina parinti si alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;
3. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie organizeaza cel putin doua programe de educare pentru parinti pe an;
4. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie face cunoscuta tematica programei de educatie parentala cu cel putin o luna inainte de inceperea activității.

Art.31. Atributiile Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie sunt:

- 1.consiliaza familii care semnaleaza disfunctionalitati in exercitarea drepturilor si obligatiilor parintești în scopul mentinerii relatiilor interpersonale;
- 2.asigura informatii care sa conduca la bunastarea (fizica, emotionala, medicala, educationala) copilului alaturi de parintii sai;
- 3.dezvolta relatia copil-familie si pregateste reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- 4.identifica nevoile reale si indruma parintii catre institutiile abilitate în solutionarea problemelor specifice (Judecatorie, Politie, Primarii, Inspectoratul scolar, medici specialisti);
- 5.analizeaza si asigura evaluare de specialitate familiilor care solicita acest tip de servicii;
- 6.promoveaza standarde profesionale în abordarea pluridisciplinarea a cazurilor, în ordinea structurarii unor tehnici de lucru eficiente (management de caz, lucrul în echipa, supraveghere);
- 7.propune acordarea de suport material si/sau financiar pentru familiile aflate în criza în scopul facilitarii integrarii sociale;
- 8.colaboreaza cu autoritatile locale din judet pentru a mentine un continuum de servicii sociale pentru interventia timpurie la nivel comunitar;
- 9.gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al copilului;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 10.dezvolta un set de proceduri pentru identificarea situatiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- 11.realizează si distribuie materiale promotionale (pentru familii, profesioniști si alti membri ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel puțin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;
- 12.asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;
- 13.realizează, cel puțin o data pe an, o campanie de prevenire a separarii copilului de familia sa si/sau de informare si sensibilizare privind problematica copilului si familiei în ansamblu;
- 14.realizează anual o analiza a nevoilor familiilor din cadrul comunitatii si concluziile obtinute;
- 15.incurajeaza implicarea voluntarilor pentru activitatile de informare si comunicare cu comunitatea si coordoneaza activitatile acestora;
- 16.stabileste relatii de colaborare în retea cu serviciile si programele comunitare, regionale si nationale de asistență si protectia copilului si familiei;
- 17.raspunde de asigurarea functionarii telefonului copilului;
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.32. Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directa sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Direcției sau de la alta structura partenera cu direcția (primarie, unitati sanitare, scoli, biserica, politie, organizatii neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.33. Evaluarea initiala a clientilor se efectueaza în maxim 3 zile de la primirea sesizarii.

Art.34. Preluarea cazurilor de catre Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie se poate face :

- 1.prin referire de catre alte institutii/servicii/specialisti;
- 2.prin orientare de catre managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C., S.P.A.S., O.P.A;
- 3.prin solicitari directe din partea potentialilor clienti;
- 4.preluari apeluri - telefonul copilului.

Art.35. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie stabileste criteriile de admitere a clientilor la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual si revizuite daca este cazul.

Art.36. Un membru al echipei Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie efectueaza evaluarea initiala a solicitantului în urma careia se ia decizia inceperii evaluarii detaliate sau inchiderea cazului prin referire catre alte servicii/institutii abilitate, precum si informarea clientului în acest sens.

Art.37. În baza raportului de evaluare initiala coordonatorul Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie desemneaza un responsabil ce coordoneaza evaluarea detaliata.

Art.38. Daca în urma evaluarii initiale se constata nevoia altor servicii care nu sunt de competenta Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie, serviciul informeaza S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea întocmirii planului de servicii.

Art.39. Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate.

Art.40. Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz impreuna cu echipa Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie realizează evaluarea detaliata a clientului, în max. doua saptamani de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.41. Responsabilul de caz impreuna cu specialistii elaboreaza raportul de evaluare detaliata care este avizat de Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie; continutul raportului este adus la cunostinta clientului.

Art.42. In procesul de elaborare, luarea deciziilor si implementarea PPC, responsabilul se asigura de consultarea si implicarea activa a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract incheiat cu clientul.

Art.43. PPC este revizuit periodic, cel putin o data la 3 luni sau atunci cand este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere si fisa individuala de consiliere.

Art.44. Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate , în mod periodic – cel putin lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse in PPC, precum si despre orice modificare survenita în acest plan.

Art.45. Monitorizarea post-servicii si inchiderea cazului se va efectua astfel:
1.Dupa incheierea interventiilor, responsabilul PPC asigura monitorizarea cazului pentru o perioada de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire în functie de rezultatele acestora, cu avizul sefului serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii;
2.În activitatile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu autoritatile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborarii planului de servicii, atunci cand este cazul;
3.În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu profesionisti din servicii/institutii care pot consolida rezultatele obtinute în urma interventiei din partea specialistilor Serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

4.Pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;

5.Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC închide cazul cu avizul șefului Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie și informează toate persoanele abilitate.

Art.46. În nici un caz nu se va propune exclusiv acordarea de suport material și/sau financiar; informarea și consilierea sunt obligatorii pentru toate cazurile, cu atât mai mult pentru cele mai dificile, care primesc acordul pentru sprijin material și financiar.

Art.47. Exceptând cazurile care beneficiază numai de informare (a caror evidență se ține doar prin intermediul fișei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizează.

Art.48. Evaluarea evoluției cazurilor se face periodic (frecvența variază în funcție de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate în planul de intervenție întocmit de responsabilul de caz.

Art.49. Consilierea are loc atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul familiei (în special consilierea socială); membri ai serviciului consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea părinții au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viață.

Art.50. Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI TELEFONUL CAZURILOR DE URGENTĂ** sunt:

- 1.asigură funcționarea telefonului cazurilor de urgență care preia toate apelurile și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenție de specialitate;
- 2.propune stabilirea unei măsuri de protecție și întocmește planul individualizat pentru cazurile instrumentate referite prin telefonul cazurilor de urgență;
- 3.conduce registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului cazurilor de urgență;
- 4.efectuează, în regim de urgență, ancheta socială și întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului;
- 5.asigură primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
- 6.conduce copilul la domiciliul său, la centrul specializat pentru primirea copilului neînsoțit, sau victime ale traficului din județul de domiciliu al copilului;
- 7.stabilește în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență a copilului neînsoțit, în centru de ocrotire;
- 8.întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie;
- 9.face demersuri pentru obținerea declarației părintelui/părinților copilului este încredințat direct familiei sale, privind angajamentul asumării responsabilităților părintești;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

10.propune stabilirea unor măsuri definitive pentru copil în situația în care minorul nu a fost încredințat familiei ;

11.întocmește rapoarte bilunare și le comunică Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

12.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului telefonul cazurilor de urgență, după aprobarea acestui regulament.

Art.51. Compartimentul Telefonul Cazurilor de Urgență dispune de o *echipă mobilă*, care se deplasează în teren, pentru evaluare și intervenție, în situațiile de urgență, care funcționează după următoarea metodologie:

- *Echipa mobilă* este compusă dintr-un asistent social, un psiholog și un conducător auto, conform unei planificări lunare. În cazurile în care situația impune, echipa mobilă va fi însoțită de un reprezentant al Primăriei, al Poliției sau al instituției de învățământ, după caz.

- Consilierul din cadrul echipei mobile asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență, de asemenea psihologul asigură consilierea psihologică, iar în cazul în care sunt implicați mai mulți copii, abordarea este inițial individuală și apoi colectivă;

- Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz/neglijare/exploatare. Acest document se completează de către asistentul social care s-a deplasat cu echipa mobilă, ulterior este semnată de către coordonatorul Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, urmând a fi avizată de către conducerea direcției și a se stabili intervenția în cel mai scurt timp. Pe lângă acest raport întocmit de către asistentul social, psihologul întocmește raportul de evaluare psihologică, urmând ca ulterior, în funcție de concluziile și recomandările evaluării, să ofere terapie de suport.

- Echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență care a recepționat apelul stabilește că este cazul despre o situație de urgență imediată, care pune în pericol viața și integritatea copilului prin abuz/neglijare/exploatare.

- În acest caz, consilierul care a recepționat apelul informează coordonatorul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență, în legătură cu situația semnalată, urmând ca acesta să informeze conducerea instituției, aceasta fiind singura autoritate în măsura să dispună deplasarea echipei mobile.

- Consilierul din cadrul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență menține permanent legătura cu echipa mobilă pentru a comunica conducerii instituției evoluția cazului în teren cu scopul identificării destinației copilului pentru care se va institui o măsură de protecție.

- Decizia instituirii măsurii plasamentului în regim de urgență se va face cu respectarea legislației în vigoare, și ținând cont de recomandările ghidului metodologic de intervenție și prevenire în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz/neglijare/exploatare.

- Dacă este necesar, echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura.

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- În ceea ce privește cazurile de abuz/neglijare/exploatare, se va proceda la :
1. consiliere pentru depășirea situației de criză sau a situației de urgență, prin folosirea de tehnici specifice;
 2. îndrumarea, reorientarea sau referirea către alte servicii cu scopul protejării copilului împotriva abuzului/neglijării/exploatării, atunci când s-au depășit competențele Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență;
 3. solicitarea sprijinului organelor de poliție.

Art.52. SERVICIUL DE INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, EXPLOATARE ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ are ca beneficiari:

1.direcți

- Copiii aflați în situație de trafic, exploatare prin muncă sau risc de exploatare;
- Copiii repatriați, migranți, returnați;
- copiii aflați pe strada;
- copiilor care tranzitează județul;
- Ong-uri partenere;

2. indirecti:

- membrii EIL;
- organizațiilor nonguvernamentale care derulează programe de asistență socială pentru copiii;
- profesioniști din cadrul instituțiilor partenere (I.P.J., I.S.J., D.S.P.) , autorități locale, Consilii Comunitare Consultative.

Art.53. Serviciile oferite în cadrul SERVICIULUI DE INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, EXPLOATARE ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ sunt :

1. evaluare și/sau intervenție în situație de trafic, exploatare prin muncă sau risc de exploatare;
2. identificare de soluții individualizate pentru fiecare copil exploatat în colaborarea cu SPAS;
3. monitorizarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, exploatare sexuală și trafic de copii;
4. Evaluarea detaliată cu scopul de a stabili forma de exploatare, a consecințelor exploatării asupra copilului, a nevoilor copilului și a priorităților de intervenție;
5. Organizarea de întâlniri împreună cu ONG-urile reprezentate în EIL pentru ONG-urile active în domeniul protecției drepturilor copilului pentru informarea și instruirea cu privire la implementarea MM/MTM și modul de utilizare a fișelor de semnalare.

Art.54. Principalele atribuții ale Serviciului de intervenții în situații de trafic, migrație, repatrieri, exploatare și asistență stradală sunt:

1. consilierea familiei naturale și/sau a familiei lărgite în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului ;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

2. consilierea copiilor în vederea înțelegerii existenței unei alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
3. derularea în parteneriat cu O.N.G.-urile a unor proiecte comune;
4. coordonarea O.N.G.-urilor care doresc să desfășoare activități cu copiii străzii, copii exploatați prin muncă, copiii victime ale traficului, copii repatriați, dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția drepturilor copilului (O.N.G.-uri și S.P.S.);
5. instrumentarea cazurilor în vederea instituirii de măsuri de protecție specială în afara propriei familii: pentru copiii separați temporar de familie, cu acordul/la solicitarea părinților, măsura este decisă de către Comisia pentru protecția copilului, iar pentru copiii aflați în pericol în familie, pentru care nu există acordul părinților și pentru copiii lipsiți de părinți sau ai căror părinți au fost decăzuți din drepturile părintești măsura este decisă de către instanța judecătorească, la solicitarea DGASPC Constanța;
6. întocmirea documentației necesare repatrierii copiilor, a anchetei sociale și întocmirea unui plan individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copiilor români neînsoțiti;
7. primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat, în cazul în care familia acestuia nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
8. monitorizarea a cazurilor semnalate privind copiii neînsoțiti sau victime ale traficului de persoane;
9. analiza descriptiv-explicativă a fenomenului "copiii străzii";
10. identificarea problemelor și nevoilor copiilor străzii;
11. verificarea autenticității datelor furnizate de copil și completarea acestora cu informații din alte surse: Poliție, O.N.G.-uri, Centre de plasament și alte Direcții din țară;
12. depistarea și contactarea familiei naturale;
13. consilierea familiei naturale sau a familiei largite, în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului străzii;
14. reintegrarea copilului străzii în familia naturală sau largită;
15. consilierea copiilor străzii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
16. urmărirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de protecție specială;
17. rezolvarea situației juridice, declararea nașterii, carte de identitate;
18. îndrumare privind asistența medicală primară pentru cazurile identificate;
19. transferul copiilor în județele de domiciliu;
20. colaborarea cu O.N.G.-urile care desfășoară activități cu copiii străzii, instrumentarea dosarelor acestora și asigurarea managerului de caz;
21. realizarea și menținerea contactului permanent cu grupurile de copii ai străzii;
22. dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția drepturilor copilului care derulează programe sociale destinate copiilor străzii;
23. stabilirea unei strategii comune de intervenție în favoarea copiilor străzii;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

24. corelarea activitatilor si a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent si eficient de actiune a tuturor factorilor implicati în protectia drepturilor copilului la nivel local;
25. implementarea unor instrumente specifice de evaluare si identificare a situatiei copilului aflat pe strada;
26. organizarea unor baze de date care sa ofere informatii generale si sa eficientizeze activitatile diferitilor intervenienti privind protectia copiilor strazii;
27. organizarea unor informari periodice privind situatia si actiunile intreprinse în favoarea copiilor strazii;
28. sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrarii sociale a copiilor ce traiesc pe strada;
29. sesizarea unor incalcare ale drepturilor copiilor organelor competente;
30. monitorizeaza și analizează situația copiilor străzii la nivelul Județului Constanța, stabilind programe comune cu factorii implicați la nivel județean (O.N.G., servicii publice specializate ale autorităților locale și servicii deconcentrate);
31. identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;
32. consiliază copiii străzii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
33. consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
34. consiliază familia în vederea reintegrării familiale a copilului străzii; consiliază copiii străzii în vederea cooperării – participării la viața școlară și profesională, realizându-se astfel reintegrarea lor școlară, în muncă și în grupul de prieteni;
35. propune Comisiei pentru Protecția Copilului/instantei judecatoresti prin intermediul Compartimentului Juridic Contencios măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
36. organizează baze de date care să ofere informații privind copiii străzii și analizează, prelucrează și interpretează datele necesare raportului lunar/trimestrial/anual;
37. identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
38. coordonează activitatea O.N.G.-urilor de ale căror servicii beneficiază copiii străzii, instrumentând dosarele acestora, asigurând și managementul de caz;
39. asigura asistență tehnica și monitorizeaza situația copiilor din fundațiile de pe raza județului Constanța, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
40. realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
41. previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;
42. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

43. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comportamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
- 44.asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penala;
- 45.asigurarea unui program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- 46.asigura activități recreative si de socializare;
- 47.asigura copiilor consiliere psihologica;
- 48.asigura parintilor consiliere si sprijin;
- 49.monitorizeaza realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie;
- 50.depune diligentele necesare pentru clarificarea situatției juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- 51.asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- 52.asigura consilierea parintilor ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 53.asigura consilierea copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 54.asigura consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- 55.asigura consilierea reprezentantului legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 56.instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 57.asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 58.trateaza cu sollicitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
- 59.asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
- 60.organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
- 61.coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potentiale victime ale traficului de persoane;
- 62.colaboreaza cu organizatii neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizarii de programe educative pentru parinti si copii, în special pentru grupurile de risc crescut de a fi victime, în vederea prevenirii traficului de persoane;
- 63.realizează baza de date privind fenomenul traficului de fiinte umane, monitorizeaza si evalueaza periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Poliție, Justitie, etc) consultand informatiile statistice si rapoartele de evaluare intocmite de Inspectoratul de Politie ;

64.Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.55. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin Serviciul intervenție în situații de trafic, migrație, repatriere, exploatare și asistență stradală va respecta Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

CAP.IV.2 Principalele atribuții ale SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII

Art.56. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ are rolul de a coordona activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, de către profesioniștii din cadrul Biroului Alternativ de tip Familial și Compartimentului Rezidențial Copii, conducându-se după următoarele principii:

- 1.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 4.respectarea demnității copilului;
- 5.respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- 6.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- 7.mentținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- 8.mentținerea fraților împreună;
- 9.asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală;
- 10.asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- 11.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 12.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.57. Beneficiarii Serviciului Management de Caz sunt:

- 1.copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
- 2.persoanele/familiile care vor fi numiți tutore;
- 3.copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
- 4.copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

5. persoanele/famiiliile care vor primi in plasament copii;
6. tinerii care au împlinit varsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
7. parintii copiilor pentru care urmeaza sa se instituie masura plasamentului.

Art.58. Principalele atributii ale Biroului Alternative de Tip Familial sunt:

1. evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
2. revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
3. întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
4. monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor constatate în implementarea planului individualizat de protecție;
5. realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
6. informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
7. coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
8. organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
9. menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
10. evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
11. identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
12. pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
13. întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
14. sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca familiile sunt informate, accepta, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
16. furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
17. furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere împotriva familiei;
18. evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
19. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
20. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, în condițiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 21.evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- 22.participă la activitatea de formare profesională a asistentului maternal profesionist, în calitate de formator precum și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii;
- 23.întocmește, păstrează și actualizează dosarele asistenților maternali și a copiilor conform standardelor;
- 24.asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist ; aceasta protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
- 25.acordă asistență și sprijin asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- 26.acordă asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- 27.pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- 28.înaintea Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 29.realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la origine etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințele copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia,
- 30.informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plaserii;
- 31.transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului;
- 32.realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- 33.întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- 34.transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal; pe această cale părțile vor fi informate ca există întâlniri de revizuire regulate și ca acestea reprezintă modalitatea de a propune

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

schimbări în planul de permanentă;
35.întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detaliind toate cerințele de îngrijire ale copilului și transmite această convenție copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului;
36.revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;
37.întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părților;
38.controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în asistență maternală profesionistă, pentru prevenirea situațiilor care-i pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și face propuneri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
39.verifică și aprobă măsuri pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a copiilor aflați în îngrijire la asistent maternal profesionist;
40.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
41.formulează notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se execută măsura de protecție specială a copilului, precum și asupra modului în care pot menține relații personale cu acesta;
42. în situația în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția, se va proceda la referirea dosarului în original Biroului Adopției și Post Adopții în vederea identificării unei soluții permanente pentru copilul în cauză;
43.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art.59. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI REZIDENȚIAL COPII sunt :

- 1.coordonează activitatea de asistență socială din centrele de plasament, centre de primire urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, complexe de servicii comunitare,adapostul de zi și de noapte pentru copii strazii, centre de zi și centrul maternal;
2. asigură asistența tehnică și monitorizează situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție speciale în centre specializate din țară destinate copiilor cu deficiențe de auz și vedere;
- 3.asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
- 4.acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile D.G.A.S.P.C. a căror activitate o coordonează și cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C.;

5.preia cazurile de la celelalte servicii, în condițiile în care instituționalizarea într-un centru de plasament este ultima soluție, realizând evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copiilor în context socio-familial și întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate. Propune C.P.C./instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție specială, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;

6.oferă servicii sociale de tipul: prevenirea instituționalizării; gazduirea copilului în subunități de asistență socială pentru copii a căror activitate o coordonează; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător pentru copiii din centrul de plasament, cpcru, centrul maternal; menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenți în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă; recuperarea și reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;

7.realizează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizate într-un plan individualizat de protecție, a copiilor plasați în sistemul rezidențial, a familiilor lor și a persoanelor fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);

8.monitorizează și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația socială a familiilor lor și propune C.P.C./instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;

9.identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv și refera dosarul Serviciului de tip familial în vederea instrumentării cazului;

10.pregătește familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului, împreună cu echipa pluridisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;

11.colaborează cu autoritățile locale (S.P.A.S.-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / lărgită cât și în procesul de monitorizare post-servicii;

12.colaborează cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale Administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea activității;

13.colaborează cu serviciile de Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecția copilului din alte județe, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul de Poliție Județean, Direcția Generală Județeană

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

de Evidență a Persoanelor în instrumentarea și rezolvarea cazurilor copiilor instituționalizați sau găsiți lipsiți de supraveghere pe raza județului, din țară sau din străinătate, precum și pentru identificarea părinților sau reprezentanților legali, în vederea reintegrării în familiile naturale/lărgite;

14.în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, în funcție de vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;

15.colaborează cu D.G.A.S.P.C.-urile din alte județe și solicită rapoarte / informații, propuneri și avizări favorabile, referitor la situația copiilor față de care s-a stabilit / urmează a se stabili o măsură de protecție;

16.colaborează cu toate celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. în scopul instrumentării și rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;

17.activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);

18.participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;

19.organizează și efectuează programe de perfecționare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale subordonate D.G.A.S.P.C. în vederea îmbunătățirii calității muncii lor;

20.intocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;

21.se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spații și dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidențiale și urmărește aplicarea lor în practică;

22.monitorizează și implementează proiecte în domeniul protecției copilului aflat în dificultate din județ;

23.ia măsuri pentru mediatizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul drepturilor și protecției copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

24.indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Art.60. CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a masurii plasamentului, conform urmatoarelor principii:

1.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

2.deschiderea catre comunitate;

3.asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin incadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului catre comunitate;

4.egalitatea sanselor și nediscriminarea;

5.asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

6.respectarea demnitatii copilului;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relatiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele, precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- 9.mentinerea impreuna a fratilor;
- 10.promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei ingrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- 13.asigurarea protectiei impotriva abuzului și exploatarii copilului;
- 14.asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidentialitatii și a eticii profesionale.

Art.61. Pe perioada rezidentei, centrele de plasament asigura copiilor protectie și asistență în realizarea deplina și în exercitarea efectiva a drepturilor lor.

Acestea se refera la:

- dreptul la identitate și la o istorie proprie;
- dreptul la mentinerea contactului permanent și nemijlocit cu parintii;
- dreptul la exprimarea libera a opiniei;
- dreptul la libertatea de exprimare;
- dreptul la libertatea de gândire, de constiinta și religie;
- dreptul la viata intima și privata;
- dreptul la protectie împotriva oricarei forme de abuz sau neglijenta;
- dreptul la reevaluarea periodica a masurii de protectie speciala stabilita;
- dreptul la educatie și instructie;
- dreptul la odihna, vacanta, activități culturale și artistice;
- dreptul la sanatate;
- dreptul la securitate sociala;
- dreptul la readaptare fizica și psihologica și reintegrare sociala.

Art.62. Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt:

- 1.copiii separati, temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului într-un serviciu rezidential;
- 2.copiii pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenta;
- 3.tinerii care au implinit varsta de 18 ani și care beneficiaza, în conditiile legii, de protectie speciala;
- 4.copiii neinsotiti de catre parinti sau de alt reprezentant legal care solicita o forma de protectie, în conditiile reglementarilor legale, privind statutul și regimul refugiatilor.

Art.63. Centrele de plasament au urmatoarele atributii:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și conditiile igienico-sanitare, necesare protectiei speciale a copiilor și, dupa caz, mamelor care

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

beneficiaza de acest tip de serviciu, în functie de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

2.asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistență medicala, recuperare, ingrijire și supraveghere permanenta a beneficiarilor;

3.asigura paza și securitatea beneficiarilor;

4.asigura beneficiarilor protectie și asistență în cunoasterea și exercitarea drepturilor lor;

5.asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;

6.asigura educatia informala și nonformala a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunostintelor și a deprinderilor necesare integrarii sociale;

7.asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;

8.asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;

9.asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, in scopul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;

10.asigura interventie de specialitate;

11.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie, dezvoltat, in functie de nevoile si abilitatile copilului in planuri de inerventie specifica;

12.urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea și evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului și formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate;

13.asigura posibilitati de petrecere a timpului liber, in scopul socializarii si integrarii socio-profesionale a copiilor si tinerilor.

Art.64. Centrele de plasament, împreuna cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța asigura gruparea fratilor și a surorilor în acelasi modul de tip familial.

Art.65. Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza:

1.masurilor de plasament dispuse în conditiile legii, de catre Comisia pentru Protectia Copilului Constanța sau instanta judecatoreasca;

2.dispozitiilor de plasament în regim de urgenta, emise de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotararilor instantei judecatoresti;

Art.66. Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de catre asistentul social responsabil de centrul respectiv (responsabilul de caz desemnat de catre managerul de caz).

Art.67. Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotarârea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța sau hotararea instantei judecatoresti;
- certificatul de nastere în copie;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protecție;
- planuri de intervenție specifică, anexe ale PIP-ului, dezvoltate în funcție de nevoile fiecărui copil;
- planul de servicii;
- foaie matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- opinia scrisă a părinților copilului/a copilului/a altor rude sau persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament în scopul menținerii legăturilor cu copilul în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală/lărgită;
- dispoziția directorului general adjunct pe protecția copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil în parte;
- decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil în parte;
- procesul-verbal de constituire și de întâlnire a echipei pluridisciplinare;
- contractul cu familia;
- fișa de evaluare inițială;
- raportul de evaluare detaliată;
- raportul de implementare a PIS-urilor;
- raportul trimestrial de evaluare.

Art.68. Evidența scriptică a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului de plasament.

Art.69. Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referință de la grupă, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.70. Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către educatorul de referință, în acord cu asistentul social și psihologul centrului și se realizează pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța sau a hotărârii instanței judecătorești.

Art.71. Vârsta maximă de ședere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, dacă acesta își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi sau de 2 ani peste vârsta de 18 ani, la cererea acestuia.

Art.72. Copiii din centrele de plasament sunt găzduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârstă, sex și grad de rudenie.

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

Art.73. Organizarea interioara a spatiilor pentru copii trebuie sa respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenti trebuie sa primeze siguranta, confortul și ambianta apropiata celei din familie.

Art.74. În cadrul centrului de plasament se amenajeaza încaperi adecvate activitatilor recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spatii de joaca și sport în aer liber.

Art.75. În cadrul centrului de plasament se organizeaza locuri special amenajate pentru pregatirea și servirea mesei (cantina, bucatarie, magazie de alimente).

Art.76. Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

Art.77. Copiii și tinerii ocrotiti în centrele de plasament, precum și cuplurile mama-copil protejate în centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare initiala și înlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive.

Art.78. Pentru copiii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala în alta localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnica), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență sociala.

Art.79. Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, dupa caz, examen organizat pe baza legislatiei și a normelor în vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata sau absolventi ai învățământului post-universitar, în domeniul stiintelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi sefi de centru și absolventii liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta în domeniu de minimum 5 ani.

Art.80. Seful centrului de plasament trebuie sa fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o buna funcționare a unitatii.

Art.81. În activitatea sa, seful centrului de plasament isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotarârile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, precum și hotararile instantei judecatoresti.

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

Art.82. Seful centrului de plasament își desfășoară activitatea în baza fișei de post care este elaborată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozițiilor acestuia.

Art.83. Seful centrului de plasament are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;
3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului, și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
5. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.84. Seful centrului de plasament are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.

Art.85. Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregătirea acestuia trebuie adaptată în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejați, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.86. Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament trebuie să corespundă obiectivelor funcționale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv următoarele categorii:

- personal de conducere și administrativ: seful de centru, administrator, magaziner, etc;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale : psiholog, psihopedagog, asistent social, etc;
- personal pentru îngrijire de bază și educație non-formală și informală: educatori, educatori puericultori, educatori specializați, supraveghetori de noapte etc;
- personal pentru îngrijirea sănătății : medic, asistent medical, infirmier, etc;
- personal de specialitate pentru reabilitare logoped, kinetoterapeut, logoped, fizioterapeut, hidroterapeut, etc.;

- personal de intretinere : bucatar, ajutor bucatar, ingrijitor curatenie, muncitor intretinere, fochisti, etc.

Art.87. Ponderea categoriilor de personal se stabileste luandu-se în considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejati în centrul de plasament, în functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.88. În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiaza de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educator de referinta (unul dintre educatorii specializati care lucreaza la grupa și care aplica planul individualizat de protectie a copilului).

Art.89. Numarul personalului de asistență psihologica, sociala, medicala, este calculat în functie de caracteristicile necesitatilor beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

Art.90. Pregatirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- cunoasterea etapelor de dezvoltare psihomotorie a copilului;
- stapânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul sau de viata, în relatiile și actiunile sale cotidiene;
- stapânirea metodelor educative care favorizeaza dezvoltarea autonomiei personale și capacitatea copilului de integrare în viata sociala;
- abilitati de planificare, de lucru în echipa, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea functiilor sale pe lângă copilul aflat în centrul de plasament;
- cunoasterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului.

Art.91. Personalul din centrul de plasament trebuie sa fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe sa regaseasca în mediul institutional un cadru cât mai asemanator celui din mediul exterior de care au fost separati.

Art.92. Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/saptamana. Dreptul la repaus saptamânal, lucrul în timpul sfârșitului de saptamâna, pe timpul noptii, drepturile la concediu de odihna sunt reglementate de legislatia specifica în vigoare.

Art.93. Normarea personalului centrului de plasament se va face în functie de conditiile specifice fiecărei unitati în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.94. Centrul de Plasament “Antonio” are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, ingrijire, educatie formala și nonformala, sprijin emotional și consiliere a copiilor cu varste cuprinse între 2-18 ani, urmarindu-se formarea

deprinderilor de viață independentă care să aibă drept finalitate integrarea sau reintegrarea familială și socială a fiecărui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

Art.95. Centrul de Plasament "Ovidiu" este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu vârste cuprinse între 14-26 ani care urmează să parasească sistemul de protecție al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt îndreptate în principal către formarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor în vederea reintegrării socio-profesionale. Astfel, pe lângă serviciile de gazduire și îngrijire, centrul asigură rezidenților accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, asistență medicală, orientare școlară și profesională, socializare.

Art.96. MODULUL DEPRINDERI PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ este o componentă esențială a Centrului de Plasament "Ovidiu" și are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție al copilului.

Art.97. Funcțiile esențiale ale acestui modul sunt următoarele:

1. Evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor innascute și/sau dobândite ale copilului/tanărului;
2. Elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. Consultanța în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

Art.98. Pregătirea pentru viață independentă este o formă de educație non-formală, participativă, de stimulare și dezvoltare personală. Aceasta nu se substituie pregătirii școlare a copilului/tanărului, ci este complementară acesteia și, în situația copiilor aflați în evidența sistemului de protecție pentru prevenirea abandonului și instituționalizării, este complementară demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părințești.

Art.99. Centrul de Plasament "Micul Rotterdam" este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor fără deficiențe psihice și fizice. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigură

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

paza și securitatea copiilor; asigura protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigura accesul la educație, informare, cultură; asigura educația informală și nonformală a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigura dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

Art.100. Centrul de Plasament “Delfinul” este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii cu vârste între 2- 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: gazduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.101. Centrul de Plasament “Traian” este o unitate de tip rezidențial și semirezidențial, destinată copiilor școlari diagnosticați cu retard psihic ușor / moderat, asociat cu boli specifice acestui fond de diagnosticare (de ex. tulburări de comportament) și uneori cu alte boli de natură fizică. Acest centru oferă servicii de tip rezidențial și semirezidențial, consiliere pentru copii și familiile acestora, efectuată de psihologi și asistenți sociali, accesul la educație și cultură, servicii medicale și o gamă largă de activități specifice copiilor instituționalizați cu dizabilități cum ar fi: activități de socializare – comunicare, autoîngrijire și autogospodărire, pregătire și orientare școlară și profesională, activități de recreere multiple, activități de gestionare a bugetului propriu, activități de creștere a autonomiei personale și sociale.

Art.102. CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ CU MODULUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU MAMĂ ȘI COPIL, este un serviciu specializat de asistență socială, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

- dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală;
- dreptul de a fi protejat, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Art.103. Centrul este organizat astfel încât să asigure permanenta serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.104. Copilul este protejat și gazduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.105. Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgență se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.106. Centrul de primire în regim de urgență acționează pentru:

- a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este posibilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți;
- a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirea și consilierea de specialitate de care are nevoie;
- a pregăti intrarea în sistem a copilului, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire, măsura de protecție specială cea mai adecvată fiecărui caz în parte.

Art.107. Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova următoarele categorii de drepturi : dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial. Copiii protejați li se oferă servicii de găzduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.108. MODULUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MAMEI ȘI COPILULUI – este parte integrantă a Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență, iar serviciile oferite sunt: găzduirea pe perioada determinată a cuplurilor mama-copil aflate în situații de risc, asigurarea unei intervenții pluridisciplinare de calitate și centrata pe remedierea situației de risc, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților parentale, respectiv asistența socială și medicală, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, informare, educație civică și de sănătate atât a cuplurilor în cauză, cât și a familiilor din care provin astfel încât să se asigure reintegrarea într-un mediu familial securizant și armonios .

Art.109. Modulul este organizat astfel încât să asigure permanentă serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.110. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, indiferent de vârsta copilului:

- 1.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/si care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent;
- 2.mame cu copii în a căror familie există situație financiară și materială precară;
- 3.mame cu copii în a căror familie există violență intrafamilială;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

4.mame cu copii în care mama vaduva este alungata de familia sotului/concubinului;

5.mame cu copii inclusi intr-un program de restabilire a legaturii familiale;

6.mame cu copii în care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistență complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;

7.mame cu copii in care tanara mama este alungata de parintii ei atunci cand aduce pe lume un copil dintr-o relatie intamplatoare.

Art.111. Accesul cuplului mama-copil în cadrul acestui modul se face în baza dispozitiei de admitere emisa de Directorul General, la care se adauga contractul de rezidenta al mamei.In cazul mamei minore, acesta va fi admisa pe baza hotararii C.P.C. sau a sentintei instantei judecatoresti, iar copilul prin dispozitie a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.112. Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanța, care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile si modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pentru care se acordă acesta.

Art.113. Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de determinata de 90 de zile si, în cazuri exceptionale, pana la 180 de zile, numai cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta, la propunerea motivata a echipei pluridisciplinare.

Art.114. COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța fara personalitate juridică, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor aflati în dificultate și a celor cu nevoi speciale.

Art.115. Structura fiecarui complex de servicii comunitare în parte se regaseste în organigrama aprobata fiind determinata de nevoile comunitatii în care functioneaza și cuprinde centrul de plasament de tip familial și centrul de zi si de recuperare pentru copilul cu dizabilitati.

Art.116. Conducerea, atributiile sefului de complex cat și planificarea protectiei copilului pentru complexul de servicii comunitare sunt similare cu atributiile prevazute pentru centrul de plasament ca și componenta functionala a D.G.A.S.P.C .

Art.117. Complexul de Servicii Comunitare «Cristina» isi propune sa realizeze prevenirea abandonului și institutionalizării copilului cu deficiente, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lasat în mediul sau familial necesitand o masura de protectie speciala, ingrijirea sanatatii, educatie, activități recreative,

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viață deplină, decentă și cu șanse egale în condiții care să garanteze demnitatea și să favorizeze autonomie și integrare socială. Serviciile oferite de Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" sunt: servicii de rezidență, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenți în complex, servicii de recuperare adaptate nevoilor individuale ale copiilor, servicii de educație și joacă, servicii de relaționare și comunicare, servicii de evaluare, servicii de planificare individuală.

Art.118. Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” este o unitate de tip rezidențial a cărei misiune constă în a asigura protecție și asistență de specialitate copiilor cu handicap psihoneuromotor sever cu vârste cuprinse între 0-18 în scopul reabilitării și (re)integrării acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnostic, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicală), servirea a meselor.

Art.119. Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip rezidențial destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu vârste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnostic, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală, preparare și servirea a meselor.

Art.120. CENTRUL DE RECUPERARE este componenta a complexului de servicii comunitare, care asigură copiilor cu dizabilități servicii de zi specializate: servicii de recuperare, îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de logopedie, kinetoterapie, hidroterapie, ergoterapie, precum și promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, urmărind menținerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii.

Art.121. Beneficiarii centrului de recuperare sunt:

- 1.copiii cu dizabilități;
- 2.copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- 3.copiii care au beneficiat de o măsură de protecție socială și au fost reintegrați în familie;
- 4.copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- 5.părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- 6.copiii neînsotiti de părinți sau de un alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

Art.122. Centrele de recuperare îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari :

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 1.asigură supravegherea stării de sănătate, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- 2.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- 3.urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- 4.încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
- 5.asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
- 6.realizează evaluarea complexă a copilului, la solicitarea Serviciului de evaluare complexă, fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul Serviciului de evaluare complexă;
- 7.în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie și masaj, logopedie, hidroterapie, ergoterapie, ludoterapie, organizarea și formarea autonomiei personale, reorganizarea conduitelor;
- 8.asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale copiilor;
- 9.realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor copiilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
- 10.realizează evaluarea psihologică, evaluarea comportamentală și a abilităților.

Art.123. Dispoziția de admitere în centru de recuperare este dată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța după încheierea unui contract cu părintii copilului.

Art.124. CENTRUL MATERNAL MANGALIA CU MODULUL PREVENIRE ABANDON.

Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 2 ani:

- 1.mame cu copii nou-nascuți cu intenție de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- 2.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/si care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent;
- 3.cazuri în care mama este abuzată în familie;
- 4.cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatălui sau a altui membru al familiei;
- 5.cazuri în care copilul este maltrat fizic/psihic prin neglijare, părinții nefiind capabili să îi asigure un minim de bunăstare (din neștiință sau/si din imposibilitate materială);
- 6.cazuri în care atât mama, cât și copilul (copiii) sunt abuzați sau neglijati de tata

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina;

8.cuplu mama-copil inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale;

9.cazuri în care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistență complexa si suport pentru mama în vederea reintegrarii familiale definitive a copilului;

Art.125. Accesul cuplului mama-copil în centrul maternal se face în baza dispozitiei de admitere emisa de Directorul General, la care se adauga contractul de rezidentiat al mamei.In cazul mamei minore, acesta va fi admisa in centrul maternal pe baza hotararii C.P.C. sau a sentintei instantei judecatoresti, iar copilul prin dispozitie a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.126. Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanta, care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile si modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pentru care se acordă acesta.

Art.127. Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de maximum 12 luni.

Art.128. MODULUL DE PREVENIRE A ABANDONULUI COPIILOR DE VARSTA MICA IN CADRUL S.C.J.U. CONSTANTA – este localizat in incinta Sectiei de Neonatologie a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Constanta si reprezinta o componenta esentiala a Centrului Maternal Mangalia.

Art.129. Serviciile oferite: gazduire pe o perioada determinata de timp a copiilor nou-nascuti, proveniti din cuplurile mama-copil aflate in situatii de risc, a caror mame se afla in dificultate si prezinta riscul de a-si abandona copilul in unitatea sanitara, asistenta sociala si medicala, consiliere psihologica in scopul dezvoltarii abilitatilor maternale astfel incat abandonul sa fie prevenit, iar integrarea copilului nou-nascut in familie sa se realizeze in conditii optime; consilierea mamelor in ceea ce priveste declararea nasterii copiilor; dezvoltarea unei retele de comunicare rapida intre autoritatile cu atributii privind protectia drepturilor copilului astfel incat sa se realizeze fie o reintegrare rapida fie fluidizarea procesului de instituire a unei masuri de protectie speciala.

Art.130. Grupul tinta este reprezentat de copiii abandonati in sectiile de Neonatologie si Pediatrie ale Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Constanta, pentru care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, urmeaza sa instrumenteze dosarele sociale ale acestora, in vederea instituirii unei masuri de protectie speciala.

Art.131. Obiectivele principale urmarite prin infiintarea acestui modul sunt reprezentate de prevenirea separarii copiilor de parinti, obtinerea rapida a actelor

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

de identitate, protecția și îngrijirea copiilor abandonati în unitățile sanitare în vederea pregătirii plasamentului acestora în familia substitutivă/asistent maternal profesionist.

Art.132. Obiectivul pe termen lung îl reprezintă fluidizarea procesului de aplicare a unei măsuri de protecție specială adecvată pentru copilul abandonat, precum și prevenirea unor consecințe sociale negative derivate din lipsa actelor de identitate, dar și asigurarea unei îngrijiri optime, ținând cont de specificul nevoilor fiecărui copil aflat în această situație.

Art.133. Beneficiarii direcți sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 2 ani:

- 1.mame cu copii nou-nascuți sau cu vârsta de până în 2 ani, cu intenție de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.);
- 2.cazuri în care copilul este maltratată fizic/psihic prin neglijare, părinții nefiind capabili să îi asigure un minim de bunăstare (din neștiință sau/si din imposibilitate materială);
- 3.cazuri în care atât mama, cât și copilul (copiii) sunt abuzați sau neglijati de tată.

Art.134. Accesul cuplului mama-copil în acest mod se face în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General, la care se adaugă contractul de rezidență al mamei.În cazul mamei minore, acesta va fi admisă pe baza hotărârii C.P.C. sau a sentinței instanței judecătorești, iar copilul prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.135. Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mama și D.G.A.S.P.C. Constanța, care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pentru care se acordă acesta.

Art.136. Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă determinată de timp, de minim 30 de zile și maxim de 90 de zile, în funcție și de starea de sănătate a copilului.

Art.137. ADĂPOSTUL DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII este destinat exclusiv protecției „copiilor străzii” (copii lipsiți de adăpost, temporar sau definitiv din județul Constanța).

Art.138. În situații excepționale, în perioada sezonului estival, când capacitatea centrului de primire a copilului în regim de urgență este insuficientă pot fi protejați în centru și copiii ai străzii din alte județe.

Art.139. Principiile care stau la baza activității Adăpostului de zi și de noapte pentru Copiii Strazii sunt:

- principiul egalității și al nediscriminării;
- principiul creșterii copilului într-un mediu familial;
- principiul asigurării unei protecții speciale pentru copii aflați în situație de risc;
- principiul intervenției multisectoriale și a indivizibilității drepturilor copilului;
- principiul asigurării unei îngrijiri personalizate;
- principiul implicării societății civile în activitățile de protecție;
- principiul respectării demnității copilului.

Art.140. Adăpostul oferă servicii similare centrului de zi pentru copiii străzii, care refuză o măsură de protecție, și servicii similare centrului de plasament pentru copiii care frecventează regulat instituția o perioadă mai îndelungată.

Art.141. Beneficiarii acestor servicii sunt:

- copii care consumă substanțe interzise și sunt lipsiți de supraveghere din diferite motive;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care trăiesc în stradă ;
- copii care sunt găzduiți în adăpost;
- copii care au trăit în stradă și sunt reintegrați în familie cu plan de servicii;
- copii la care se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor de familie;
- copii marginalizați în familie;
- copii defavorizați social.

Art.142. Accesul copilului în adăpost se face la solicitarea acestuia sau în urma unei sesizări făcute de orice persoană fizică sau juridică, pe baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General.

Art.143. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM are ca si obiective:

Generale:

- îmbunătățirea calitatii vieții copiilor cu autism și familiilor acestora;
- extinderea și îmbunătățirea serviciilor sociale;
- prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora în vederea facilitării incluziunii școlare și sociale.

Specifice:

- pregătirea condițiilor necesare funcționării centrului de zi;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- aplicarea standardelor de calitate in cadrul serviciilor oferite prin centrul de zi cresterea gradului de autonomie personala si a nivelului de functionare intelectuala a beneficiarilor centrului;
- formarea si dezvoltarea abilitatilor de comunicare si interactiune sociala in vederea insertiei sociale;
- constientizarea si implicarea parintilor in procesul de recuperare a copiilor;
- sprijin si informare in vederea integrarii copiilor in unitati de invatamant; promovarea intereselor copiilor cu autism in fata autoritatilor;
- influentarea opiniei publice in sensul unei atitudini de acceptare si promovare a egalitatii de sanse;
- crearea premiselor in vederea prevenirii institutionalizarii acestor copii.

Art.144. Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii cu autism sunt:

- abilitare/reabilitare: terapie comportamentala, terapie psihomotrica, formarea si organizarea autonomiei personale, stimulare senzorio-psiho-motrica, hidrokinetoterapie;
- evaluare psihologica, evaluare comportamentala si a abilitatilor;
- consiliere si sprijin pentru parinti;
- activitati recreative si de socializare;
- informare la nivelul comunitatii.

Art.145. Dispozitia de admitere în centru de zi este data de Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța dupa incheierea unui contract cu parintii copilului, cu respectarea procedurilor de admitere in cadrul centrului.

**CAP.V ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE ÎN
SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECTIEI DE
ASISTENTA SOCIALA**

**CAP.V.1 Principalele atributii ale Serviciului de Evidenta si Plata Prestatii
Sociale**

Art.146. Principalele atributii ale SERVICIULUI DE EVIDENTA SI PLATA PRESTATII SOCIALE sunt:

- 1.asigura informatii privind acordarea de servicii sociale persoanelor cu handicap, prin D.G.A.S.P.C Constanta si alte institutii ale autoritatii publice locale;
- 2.acordarea drepturilor de asistenta sociala sub forma de prestatii sociale conform Legii nr.448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 3.primirea, verificarea, inregistrarea si analiza dosarelor pentru adulti si copii;
- 4.crearea bazelor de date pentru persoanele cu handicap, adulti si copii, monitorizeaza si reactualizeaza aceste date;
- 5.acorda facilitati prin eliberare de adeverinte potrivit Legii nr.448/2006 pentru:
 - gratuitate transport urban;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- gratuitate transport interurban prin eliberare de adeverințe de călătorie și bilete C.F.R. și AUTO;
 - primește, înregistrează, centralizează și trimite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale persoanelor cu handicap care solicită acordarea rovinietei;
- 6.monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- 7.depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a dosarelor persoanelor cu handicap (debite, identificarea domiciliului persoanelor cu handicap, litigii, etc.);
- 8.colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanta pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- 9.intocmește lunar situații statistice lunare, trimestriale, semestriale pentru toate codurile de handicap atât pentru copii cât și pentru adulți;
- 10.primirea, verificarea, înregistrarea și evidența contractelor de muncă ale asistenților personali angajați de primăriile din județ;
- 11.colaborează cu O.N.G.-urile și instituțiile publice;
- 12.activitate de consiliere și îndrumare pentru persoanele cu handicap;
- 13.intocmește lunar necesarul de fonduri pentru plata prestațiilor sociale;
- 14.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.7 Principalele atribuții ale SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Art.147. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP** sunt:

- 1.efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- 2.întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- 3.recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- 4.avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- 5.evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- 6.recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- 7.coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta, prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor;

- 8.realizarea evaluarii initiale pentru toate cazurile în care se solicita admiterea în regim de urgenta a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- 9.efectueaza evaluarea complexă periodica din 6 în 6 luni sau ori de cate ori este nevoie a persoanelor institutionalizate in centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 10.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea prevenirii institutionalizarii;
- 11.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului;
- 12.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.V.4 Principalele atributii ale COMPARTIMENTULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Art.148. Principalele atribuții ale Compartimentului prevenire marginalizare socială sunt:

1. participa la elaborarea planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie;
2. participa la actiunile de implementare a programelor antisaracie la nivel judetean si ofera consultanta autoritatilor locale in scopul implementarii acestor programe la nivel local;
3. monitorizeaza realizarea la termen a obiectivelor cuprinse in programul judetean antisaracie, colaborand cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care sunt implicati in derularea programelor antisaracie;
4. colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul directiei si cu agentii economici in scopul sprijinirii integrarii profesionale a tinerilor si persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
5. colaboreaza cu O.N.G.–urile in cadrul derularii de proiecte de sprijin pentru persoanele defavorizate;
6. monitorizeaza efectul masurilor adoptate si propune, dupa caz, extinderea sau diversificarea acestora;
7. implementarea susținută a Strategiei naționale de imbunatatire a condițiilor social-economice de viata a populației de romi;
8. propune masuri, actiuni, rapoarte in vederea realizarii strategiei judetene pentru persoanele cu handicap;
9. faciliteaza accesul la serviciile medicale și la planificarea familială a tinerilor;
10. soluționarea problemei lipsei identității legale;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

11. face demersurile necesare si raspunde, in conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petitiile si sesizarilor persoanelor adulte aflate in situatie de risc de marginalizare sociala;
12. elaboreaza situatiile solicitate de directorul general sau directorul general adjunct, care stau la baza unor studii sau strategii;
13. verifica permanent dosarele persoanelor adulte aflate in evidenta; efectueaza anchete sociale pentru cazurile in evidenta (in colaborare cu autoritatile locale), evalueaza situatia socio-economica a persoanelor si poate propune masuri de asistenta sociala;
14. propune si participa la actiuni, proiecte, programe pentru persoane adulte aflate in dificultate;
15. orienteaza persoanele catre alte institutii de asistenta sociala;
16. asigura relationarea si colaborarea cu diverse servicii publice sau private precum si cu alte institutii ce au responsabilitati in domeniul protectiei sociale a persoanelor adulte;
17. centralizeaza date ce cuprind evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala (raportari);
18. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu consiliile locale, cu organizatii nonguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele adulte aflate in situatii de risc;
19. colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
20. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie,
21. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat de interventie privind măsurile de asistență socială;
22. măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi.
23. întocmește planul individualizat de interventie, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
24. evaluarea cazurilor persoanelor adulte abuzate, neglijate, lipsite de ingrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propunerea de masuri de asistenta sociala
25. oferirea de consultanta persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de ingrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
26. urmareste evolutia cazurilor pentru o perioada de cel putin trei luni de la data solutionarii lor;
27. preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele adulte aflate in dificultate semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare pentru

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- asigurarea de masuri de asistenta sociala, in functie de specificul si gravitatea cazului
28. trateaza cu solitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
 29. asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
 30. colaboreaza cu organizatii neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizarii de programe specifice, avand ca scop prevenirea traficului de persoane;
 31. sprijina persoanele victime ale traficului in procesul de recuperare fizica si psihica, precum si in ceea ce priveste reintegrarea acestora in societate;
 32. asigura victimelor traficului de fiinte umane consiliere sociala, psihologica, juridica si medicala;
 33. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.149. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta, în subordinea Directorului General Adjunct al D.A.S., funcționează Centre de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, si anume:

- ✓ **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol**
- ✓ **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică Navodari**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Poarta Alba;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Negru Voda;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Armonia Negru Voda;**
- ✓ **Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap si Formare de Personal Techirghiol cu Centru de Zi.**
- ✓ **Locuite protejate**
 - **Locuinte Protejate Lazu**
 - **Locuinte Protejate Techirghiol**
 - **Locuinte Protejate Cumpana**
 - **Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda**
 - **Locuinte Protejate Topraisar**
 - **Locuinte Protejate Negru Voda**

Art.150. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ are urmatoarele atribuții:

1.furnizeaza urmatoarele servicii sociale :

- Gazduire;
- Ingrijire personala;
- Recuperare;
- Socializare;
- Integrare/reintegrare.

2.asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu gazduire pentru persoanele rezidente ale centrului;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 3.asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului prin asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta;
- 4.asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- 5.intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- 6.organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;
- 7.acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- 8.colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- 9.asigura programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;
- 10.asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;
- 11.asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;
- 12.participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap;
- 13.asigura respectarea standardelor specifice de calitate - centre rezidentiale pentru persoane cu handicap;
- 14.respecta codul de etica profesionala;
- 15.respecta cartea drepturilor beneficiarilor si se asigura ca este cunoscuta si respectata atat de personal cat si de beneficiari;
- 16.asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei;
- 17.elaboreaza programe de recuperare, individuale și de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane;
- 18.identifica, prin evaluari periodice, pe perioada institutionalizarii, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare;
- 19.organizeaza activități de terapie ocupationala și ergoterapie în raport cu restantul functional al beneficiarilor;
- 20.organizeaza activități psiho-sociale și culturale;
- 21.monitorizeaza și analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati internate, ulterior finalizarii programului de recuperare propus la internare;
- 22.asigura consiliere și informare privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- 23.acordă sprijin si asistență de specialitate în vederea prevenirii situatiilor care pun în pericol siguranta persoanelor cu dizabilitati;
- 24.intervine în combaterea și prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- 25.promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

26.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.151. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează următoarele Centre de Ingrijire si Asistenta:

- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Poarta Alba;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Negru Voda;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Armonia Negru Voda;**

Art.152. CENTRUL DE INGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ are următoarele atribuții:

1. Furnizează următoarele servicii sociale :

- Gazduire;
- Ingrijire personala;
- Recuperare;
- Socializare.

2. Asigura furnizarea serviciilor sociale gazduire, ingrijire personala si asistenta paleativa in interesul beneficiarului si in baza contractului incheiat cu acesta;

3.Asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

4.Întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

5.Organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

6.Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

7.Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

8.Asigură cunoașterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;

9.Asigura respectarea standardelor specifice de calitate si a indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

10.Asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;

11.Protejează și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, în vederea creșterii calității vieții acestora;

12.Asigura participarea deplină a beneficiarilor la viața comunității, eliminând orice formă de discriminare, având drept scop integrarea socială a acestora;

13.Elaborează fiecărui beneficiar pe perioada rezidenței, planuri individuale de intervenție în baza evaluării/ reevaluării acestora de către echipa pluridisciplinară;

14.Asigura cai de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

15. Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
16. Participa la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
17. Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.153. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează **Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare de Personal Techirghiol cu Centru de Zi.**

Art.154. CENTRUL PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOI CU CENTRU DE ZI are următoarele atribuții:

1. Furnizează următoarele servicii sociale:
 - găzduire;
 - îngrijire personală;
 - recuperare;
 - integrare/reintegrare socială;
 - formare/pregătire personal;
2. furnizează serviciile sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire pentru persoanele rezidente ale centrului și fără găzduire pentru beneficiarii bazei de recuperare medicală în ambulatoriu;
4. identifica, prin evaluări periodice, pe perioada instituționalizării, persoanele cu dizabilități care pot beneficia de programul de recuperare;
5. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
7. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
8. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
9. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
10. respecta codul drepturilor beneficiarilor și se asigură că este cunoscut și respectat atât de personal cât și de beneficiari;
11. asigură respectarea standardelor specifice de calitate - centre rezidențiale pentru persoane cu handicap;
12. respecta codul de etică profesională;
13. asigură programe individuale de intervenție specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente și nerezidente;
14. identifică și aplică metode de stabilire, menținere și dezvoltare a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 15.asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
- 16.intervine în combaterea și prevenirea excluziunii sociale, identifică și aplică modalități de sensibilizare a comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap;
- 17.asigură programe de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție a persoanelor cu handicap sau pentru persoanele care doresc să lucreze în acest domeniu, în conformitate cu Strategia națională pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2009-2013 "Șanse egale pentru persoanele cu handicap către o societate fără discriminări", aprobată prin H.G.R. nr. 1.175/2005, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 919/14.10.2005;
- 18.sprijină integrarea și reintegrarea profesională/socială a beneficiarilor serviciilor;
- 19.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.155. CENTRUL DE ZI are următoarele atribuții:

1. identifică nevoile individuale de tratament recuperator ale beneficiarilor;
2. în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie și masaj, electroterapie, magnetoterapie, terapie multisenzorială, hidroterapie, ergoterapie, organizarea și formarea autonomiei personale, reorganizarea conduitelor;
3. realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor beneficiarilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
4. asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale beneficiarilor;
5. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. asigură accesul și participarea beneficiarilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
7. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii;
8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.156. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează următoarele complexe de locuințe protejate:

- ✓ Locuințe Protejate Lazu
- ✓ Locuințe Protejate Techirghiol
- ✓ Locuințe Protejate Cumpana
- ✓ Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Voda
- ✓ Locuințe Protejate Topraisar
- ✓ Locuințe Protejate Negru Voda

Art.157. LOCUINTE PROTEJATE

- 1.asigura persoanelor adulte cu handicap gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome si active;
- 2.asigura beneficiarilor sprijin pentru a stabili si respecta reguli de comportament si organizare a traiului in comun, in locuinta pe care o ocupa in comun;
- 3.asigura beneficiarilor sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cat posibil independent , in baza evaluarii cerintelor individuale;
- 4.asigura beneficiarilor sprijin pentru exercitarea efectiva si responsabila a dreptului la decizie si autonomie;
- 5.asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi si responsabili ai comunitatii de apartenenta;
- 6.asigura respectarea standardelor specifice de calitate locuinte protejate pentru persoane cu handicap;
- 7.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea locuintelor protejate, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.158. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functioneazã Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii

Art.159. Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii are urmatoarele atributii:

- 1.identifica potentialii beneficiari ai adapostului;
- 2.ofera informatii despre serviciile oferite beneficiarilor;
- 3.intocmeste fisele de evaluare initiala si dosarele beneficiarilor;
- 4.realizeaza anchetele sociale a persoanelor aflate in adapost;
- 5.realizeaza planul de indeplinire a nevoilor beneficiarilor;
- 6.asigura sprijin si indrumare pentru integrarea/reintegrarea familiala, sociala sau profesionala a beneficiarilor;
- 7.ofera beneficiarilor servicii de igienizare;
- 8.organizeaza diferite activitati educative-informative pentru beneficiari;
9. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea adapostului de noapte, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.VI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

CAP.VI.1.Principalele atribuții ale Serviciului contabilitate, analize și urmarire angajamente bugetare

Art.160. Principalele atribuții ale SERVICIULUI CONTABILITATE, ANALIZE ȘI URMĂRIRE ANGAJAMENTE BUGETARE cu Compartimentul Contabilitate Gestiune sunt:

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 1.organizează și conduce evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și a centrelor de plasament din subordinea acesteia, în condițiile Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare a O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 2.intocmește balanta de verificare la timp și răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate și de realizarea acestora;
- 3.organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- 4.urmarește înregistrările în contabilitate potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și verifică concordanța rulajelor și soldurilor din conturile analitice cu balanta de verificare lunară;
- 5.efectuează controlul financiar preventiv în lipsa directorului economic;
- 6.organizează și coordonează lucrările de inventariere generală a patrimoniului instituției;
- 7.asigură gestionarea magaziei de imprimate, rechizite și alte valori aflate în gestiunea casierului;
- 8.urmarește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform prevederilor în vigoare;
- 9.primește, verifică, analizează, ordonă documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv propriu, după caz, întocmește documentele de plată pe care le înaintează la bancă /casierie pentru decontare;
- 10.efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, în condițiile prevederilor legale; verifică periodic respectarea disciplinei de casă;
- 11.asigură relația instituției cu băncile unde sunt deschise conturile de disponibilități;
- 12.participă la elaborarea, coordonarea financiar contabilă și aplicarea unor proiecte derulate prin finanțări diverse;
- 13.colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 14.îndeplinește oricare alte sarcini noi, care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.161. Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

- 1.operarea dispozițiilor ce prevăd începerea-încetarea activității și alte modificări salariale;
- 2.primirea și verificarea pontajelor pentru lichidare;
- 3.introducerea pontajelor, verificarea și listarea statelor de plată pentru personalul D.G.A.S.P.C Constanța;
- 4.listarea statelor, fluturașilor, centralizatoarelor, recapitulațiilor și reținerilor;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 5.calculul primelor trimestriale și al XIII-lea salariu;
- 6.introducerea concediilor de odihnă și a celor medicale;
- 7.introducerea ajutoarelor de înmormântare;
- 8.introducerea C.A.R.-invatamant ,diferente si alte drepturi salariale;
- 9.introducerea reținerilor sindicat, imputații, pensii alimentare, Colegiul Medicilor, O.A.M.R.;
- 10.întocmirea, listarea și depunerea la bancă a listelor de card-uri;
- 11.întocmirea și listarea fișelor fiscale anuale;
- 12.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 13.întocmirea și depunerea la bancă a listelor cu limite de creditare;
- 14.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 15.întocmirea notei contabile lunare pentru salarii;
- 16.întocmirea adeverințelor pentru dosarul pentru indemnizația de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 17.întocmirea situațiilor statistice solicitate de catre Directia de Statistica din cadrul Consiliului Județean Constanta:"Ancheta asupra castigurilor salariale" (S1-Lunar),"Costul fortei de munca"(S3 – Anual),:Activitatea unitatilor sanitare "(SAN Anual);
- 18.întocmirea lunară a situațiilor cu cheltuieli de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru Consiliul Județean Constanța;
- 19.intocmirea situatiilor repartizate de seful ierarhic superior;
- 20.intocmirea altor situatii solicitate de compartimentele cu care colaboram.
- 21.informeaza asupra eventualelor incidente aparute in cadrul compartimentului;
- 22.întocmirea declarațiilor lunare: 100, C.A.S., Concedii medicale, C.A.S.S., Șomaj;
- 23.întocmirea situației semestriale privind cheltuielile și numărul de personal și depunerea la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția de Trezorerie Constanța;
- 24.informează asupra eventualelor incidente apărute în cadrul compartimentului;
- 25.execută orice alte sarcini trasate de organul de conducere ierarhic superior;
- 26.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.162. Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZITII, URMARIRE CONTRACTE** sunt urmatoarele:

- 1.intocmeste planul anual de achizitii publice al Directiei si unitatilor subordonate;
- 2.elaboreaza DEPO necesare procedurilor de achizitii publice aplicate, cu specificatiile tehnice pentru achizitiile publice de produse si servicii;
- 3.pregateste si organizeaza sedintele comisiei de achizitie publica la nivelul directiei;
- 4.sprijina comisia de achizitie publica in vederea elaborarii hotararilor de adjudecare a ofertelor depuse si comunicarii rezultatelor acestora persoanelor interesate;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 5.intocmeste contractele de achizitie publica (si eventualele acte aditionale la acestea) si urmareste modul de indeplinire a acestora;
- 6.efectueaza studii de piata, colecteaza oferte de pret de la diferiti oferatnti si propune conducerii modalitatile de achizitie, conform legii;
- 7.confirma indeplinirea corespunzatoare a contractelor de achizitie de catre furnizori, prestatori si executanti in vederea indeplinirii obligatiilor de plata in favoarea acestora.
- 8.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.VI.2 Pricipalele atributii ale CENTRULUI PATRIMONIU, TEHNIC, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.163. Principalele atribuții ale **CENTRULUI PATRIMONIU, TEHNIC, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ** sunt:

1. Participa la intocmirea planului de achizitii, asigurand redactarea planului de investitii (lucrari, dotari, proiecte) precum si a planului de reparatii curente, dotari si servicii de reparatii si intretinere a patrimoniului institutiei;
2. Intocmeste documentatia in vederea obtinerii avizelor RAJA, RADET, ELECTRICA, CONGAZ, ROMTELECOM etc. pentru lucrarile de investitii, reparatii curente si reparatii capitale, pentru racorduri de alimentare cu apa, canalizare si racorduri electrice si se ocupa de obtinerea acestor avize;
3. Intocmeste documentatie necesara obtinerii autorizatiei de functionare pentru centrele de plasament pe linie de PSI;
4. Elaboreaza devize estimative pentru lucrari de igienizare, reparatii curente si pentru lucrari de reparatii propuse pe parcursul anului prin referate de catre sefii de centre;
5. Elaboreaza tema de proiectare pentru obiective noi de investitii;
6. Semnează procesele-verbale de recepție la fazele determinante și la terminarea lucrărilor;
7. Completeaza cartea tehnica a constructiilor;
8. Elaboreaza raportarile anuale catre Consiliul Local – Constanta si Consiliile Locale din Judetul Constanta referitoare la patrimoniu;
9. Lanseaza comenzi combustibil calor extra, GPL;
10. Monitorizeaza onorarea comenzilor de catre furnizorii de calor extra, GPL;
11. Se ocupă de obținerea autorizațiilor de utilizator final, și de confirmarea livrărilor de combustibil la Direcția accize și operațiuni vamale Constanța;
12. Intocmeste raportarile referitoare la consumul de combustibil de incalzire scutit de accize catre Directia accize si operatiuni vamale Cta;
13. Se ocupa de obtinerea Certificatului de Urbanism si a Autorizatiei de Construire pentru lucrarile de investitii si lucrarilor curente precum si pentru racordurile de alimentare cu apa, canalizare, racordurile electrice si de gaze;
14. Intocmeste caiete de sarcini atunci cand DGASPC – Constanta organizeaza proceduri de achizitie lucrari curente de reparatii si igienizari conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

15. Participa în comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
16. Intocmește referate de necesitate ptr. service-uri anuale și verificări metrologice;
17. Intocmește planul de paza al obiectivelor aflate în subordinea DGASPC – Constanta și se ocupa de obținerea avizului Poliției Române pentru aceste planuri de paza;
18. Inventariaza lunar problemele tehnice și administrative din clădirile de birouri ale DGASPC Cta și intocmește referate de necesitate pentru rezolvarea lor;
19. Intretinerea rețelei de calculatoare și a serverelor;
20. Actualizează site-ul DGASPC – Constanta;
21. Informează societatea comercială care asigură service-ul echipamentelor IT despre apariția defecțiunilor la echipamente (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri);
22. Raspunde de existența licențelor Microsoft Office (Word și Excel) precum și pentru program antivirus la toate calculatoarele DGASPC Cta;
23. Intocmește caiete de sarcini atunci când DGASPC – Constanta organizează proceduri de achiziție echipamente IT și service IT;
24. Efectuează studii de piață și solicită oferte de preț pentru produse IT;
25. Colaborează cu furnizorii de servicii de internet și telefonie fixă, în vederea identificării și eliminării eventualelor probleme aparute în furnizarea serviciilor respective;
26. Se ocupa de utilizarea echipamentelor de sunet și lumini ale DGASPC – Cta la evenimentele culturale artistice organizate de către instituție și centrele subordonate;
27. Se ocupa, potrivit dispozițiilor Legii nr.132/30.06.2010, cu implementarea și gestionarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
28. Se ocupa de arhivarea dosarelor DGASPC – Constanta și comisiei de adulți;
29. Arhivează documentele în depozitul arhivei pe baza de inventar și proces – verbal de predare – primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea nr. 16/2.04.1996;
30. Tine evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din arhiva într-un registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea nr. 16/2.04.1996;
31. Eliberează documentele din arhiva, la cererea compartimentelor din DGASPC – Constanta, numai cu aprobarea conducerii instituției;
32. Va extrage din documentele aflate în arhiva datele solicitate de către compartimentele din DGASPC – Constanta;
33. Va scoate din evidența arhivei documente numai cu aprobarea conducerii DGASPC – Constanta și cu avizul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlaturat;
34. Anual, grupează în unități arhivistice documentele, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhiva;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

35. Întocmește nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documentele proprii DGASPC – Constanta, nomenclator care se avizează de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale;
36. Înregistrarea facturilor sosite de la centre și furnizorii direcției;
37. Înregistrarea corespondenței sosite prin poșta simplă și poșta specială;
38. Înregistrarea corespondenței pentru comisia de expertiză a persoanelor cu grad de handicap – București;
39. Registratura DGASPC - Constanta
40. Participa la inventare anuale sau ori de câte ori o cer problemele din direcție;
41. Se ocupă de valorificarea deșeurilor rezultate din operațiunea de casare la nivelul centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, întocmind documentația pentru vânzarea prin licitație publică cu strigare, în conformitate cu prevederile H.G. nr.841/1995, modificată prin H.G. nr.966/1998 privind procedura de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
42. studiază actele normative care reglementează activitatea de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
43. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
44. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
45. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
46. verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
47. participă și acordă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
48. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
49. asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
50. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
51. organizează propaganda de protecție a muncii;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

52. elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
53. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
54. colaborează cu medicul coordonator și cu cabinetul de medicina muncii la care este arondată unitatea în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnavirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
55. colaborează cu medicul coordonator în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
56. colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
57. stabilește, prin dispoziție scrisă, a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
58. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
59. execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
60. participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;
61. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
62. obține avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege, precum și autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
63. elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
64. verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P.S.I. de către salariați;
65. stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

66. asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
67. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
68. asigură contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor;
69. asigură funcționarea în parametrii normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
70. organizează propaganda P.S.I.;
71. întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru instituție;
72. obține autorizațiile de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii) pentru sediul central și pentru centrele de plasament;
73. colaborează cu Institutul Teritorial de Muncă Constanța;
74. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
75. colaborează cu I.S.C.I.R. pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;
76. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
77. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art.164. Principalele atribuții ale BIROULUI TEHNIC sunt următoarele:

1. asigură întreținerea aparaturii informaționale a Direcției;
2. întocmește lista de reparații și investiții a Direcției pentru anul următor și propune modificarea acesteia în funcție de situațiile neprevăzute aparute și de bugetul aprobat;
3. elaborează temele de proiectare, întocmește documentele tehnice pentru achiziționarea de lucruri și utilaje în vederea realizării reparațiilor și investițiilor;
4. asigură efectuarea recepțiilor atât la terminarea lucrărilor cât și a celor finale;
4. urmărește executia pe faze de lucrari, a conformitatii acestora cu cele contractate;
5. propune și întocmește note de comanda suplimentare sau de renunțare;
6. ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
7. urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli aparute;
8. vizează situațiile de lucrări în vederea decontării acestora;
9. ține evidența materialelor rezultate din demolări și propune utilizarea acestora pentru alte reparații în cadrul Direcției;
10. obține avize și autorizări;
11. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmând modificările intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

Art.165. Principalele atribuții ale **Centrului Întreținere, reparatii, coloana auto** sunt următoarele:

1. Intocmește lista tuturor aparatelor de măsură și control (AMC) aflate la centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. – Constanța pentru verificarea metrologică anuală și efectuează studiu de piață pentru identificarea societăților comerciale care pot efectua verificarea metrologică și eventualele reparații care se impun;
2. Vizează referatele de la centre și servicii referitoare la reparații curente și organizează deplasarea echipei de intervenții pentru reparații;
3. Vizează referatele de la centre și servicii referitoare la transferul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și organizează transportul acestora;
4. Verifică periodic starea instalațiilor și utilajelor din Centrele rezidențiale și sediul D.G.A.S.P.C. și ia măsuri în vederea reparării acestora;
5. Intocmește lista aparaturii medicale aflate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. – Constanța pentru întreținerea acestora și efectuează studiu de piață pentru identificarea societăților comerciale care pot efectua întreținerea acestora și eventuale reparații;
6. Participă la inventare de casare, anuale sau ori de câte ori o cer problemele din direcție;
7. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
8. Lansează comenzi către prestatorul de servicii în cazul defectiunilor aparute la aparatura electrocasnică și electronică din centre;
9. Verifică starea tehnică a autovehiculelor din componența parcului auto al D.G.A.S.P.C. – Constanța, vizează referate pentru efectuarea reparațiilor care se impun și lansează comenzi către prestatorul de servicii auto;
10. Intocmește lista autovehiculelor cu toate datele tehnice în vederea obținerii rovinetelor, ITP, RCA;
11. Intocmește caiete de sarcini atunci când D.G.A.S.P.C. – Constanța organizează proceduri de achiziție piese auto și servicii auto conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
12. Vizează referatele primite de la centre și servicii și stabilește pe baza acestor referate traseele autovehiculelor aflate în parcul D.G.A.S.P.C. – Constanța;
13. Elaborează raportările anuale către Consiliul Local – Constanța referitoare la parcul auto;
14. Se ocupă de menținerea curățeniei în clădirile de birouri ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
15. Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

CAP. VII CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.166. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.167. Directorul General are următoarele atribuții principale:

- 1.exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- 2.exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- 3.întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Constanța;
- 4.elaborează și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului, având avizul colegiului director și al comisiilor;
- 5.elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecția copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiilor;
- 6.aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- 7.controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- 8.constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.135 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 9.este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- 10.asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- 11.aproba acordarea de ajutoare materiale sau banesti familiilor care au în întreținere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale inaintate de catre serviciile de specialitate;
- 12.aproba plasamentul în regim de urgenta al copilului în sistemul de protectie al județului Constanța;
13. aproba internarea în regim de urgenta a persoanelor varstnice cu dizabilitati aflate în dificultate într-o institutie de protectie a adultului.
- 14.emite dispozițiile de acordare/neacordare a atestatului de persoana sau familie apta sa adopte;
15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C.

Art.168. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite dispoziții.

Art.169. Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța este sprijinit de trei directori generali adjuncți, din care unul coordonează activitățile din domeniul protecției copilului, unul coordonează activitatea din domeniul protecției persoanelor adulte, iar al treilea coordonează activitatea direcției economice.

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

Art.170. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului General, în condițiile prezentului regulament.

Art.171. Directorul General Adjunct al Direcției de Protecție a Copilului are următoarele atribuții principale:

1.Coordonează activitatea următoarelor servicii, compartimente și birouri ale aparatului propriu :

- Serviciul de evaluare complexă
- Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie
- Compartiment telefonul cazurilor de urgență
- Serviciul de intervenții în situații de trafic, migrație, repatrieri, exploatare și asistență strădala

- Serviciul Management de caz pentru copil
 - Biroul Alternativ de Tip Familial
 - Asistenții maternali

- Compartimentul Rezidențial Copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă;
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - Centrul Maternal Mangalia cu Modulul prevenire abandon
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
 - Centrul de zi pentru copii cu autism
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare
 - Centrul de plasament "Delfinul"
 - Centrul de plasament "Traian"
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgență cu Modulul mama copil
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu centru de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare

2.Colaborează cu Directorul General la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezintă pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

3.Colaboreaza cu Directorul General la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului, stadiul implementarii strategiilor și propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activități, pe care le prezinta spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru Protectia Copilului;

4.Îndeplinește orice alte atributii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislatiei în vigoare.

Art.172. Directorul General adjunct al Direcției de Asistenta Sociala are urmatoarele atributii principale:

1.Coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu:

- Serviciul de evidenta si plata prestatii sociale
- Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap
- Compartimentul prevenire marginalizare sociala
- Centre rezidentiale pentru persoane adulte cu handicap
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.I.A. Negru Voda
 - C.I.A. Armonia Negru Voda
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
 - Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii
 - Locuinte protejate :
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - Locuinte Protejate Cumpana
 - Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda
 - Locuinte Protejate Topraisar
 - Locuinte Protejate Negru Voda

2.Colaboreaza cu Directorul General la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protectie a adultului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență sociala pentru prevenirea situatiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea adultului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director;

3.Colaboreaza cu Directorul General la elaborarea proiectelor, rapoartelor generale privind activitatea de protectie a adultului, stadiul implementarii strategiilor și propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activități, pe care le prezinta spre avizare colegiului director;

4. Îndeplinește orice alte atributii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislatiei în vigoare.

Art.173. Directorul General adjunct al Direcției Economice are următoarele atribuții principale :

1.Coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu:

- Serviciul Contabilitate - Buget
 - Compartiment Contabilitate Gestiune
- Birou Achizitii, Urmarire Contracte
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru intretinere, reparatii, coloana auto
- Centru Patrimoniu, tehnic, sănătate și securitate în muncă

2. Asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a proiectelor de esalonare sau de modificare a acestora, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

3. Verifica și analizeaza legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării consiliului județean, potrivit competenței;

4. Urmareste incadrarea stricta a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobat precum și evidenta decontarilor debitorii și creditorii;

5. Organizeaza și conduce contabilitatea unitatii în conformitate cu actele normative în vigoare;

6. Asigura și raspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;

7. Asigura intocmirea bilantului contabil și a anexelor prevazute de lege la acesta, precum și intocmirea și inaintarea spre aprobare Consiliului Județean Constanța a contului de executie bugetara;

8. îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.174. Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Constanța este compus din Directorul General, directorii generali adjuncti, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului Județean Constanța. Președintele colegiului director este secretarul județului Constanța. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General al Direcției generale.

Art.175. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncti.

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

Art.176. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art.177. Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Constanța; propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Constanța și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța; avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;
5. propune Consiliului Județean Constanța instrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Constanța, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
6. propune Consiliului Județean Constanța concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către D.G.A.S.P.C. Constanța, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii.

Art.178. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.179. Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

**CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME
NEGUVERNAMENTALE**

Art.180. Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizat servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art.181. Direcția Generală poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

Anexa nr.3 la Hot. Nr
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

Art.182. Direcția Generală colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Inspectoratul Școlar Județean, Autoritatea Județeană pentru Sanatate Publica, Inspectoratul General al Poliției, Direcția de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.183. Direcția Generală colaboreaza cu: Ministerul Muncii, Familiei si Protecției Sociale, Oficiul Roman pentru Adoptii, conform prevederilor legale.

Art.184. În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia județeană, Direcția Generală poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.185. Modificarea și completarea Regulamentului, după aprobarea acestuia, se va face de fiecare dată când din actele normative aparute rezulta sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, dar nu mai târziu de un an.

Art.186. Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii generali adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

Art.187. Șefii de servicii, birou și șefii de centru își vor organiza activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind protecția copilului și a standardelor minime de calitate privind protecția persoanelor adulte, în acest sens asigurând diseminarea și implementarea acestora.

Art.188. Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

R A P O R T

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică privind aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2012.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

23.12.2011

PREȘEDINTE,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIEI DE SPECIALITATE DE STUDII,
PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE,
BUGET - FINANTE ȘI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

R A P O R T

COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET - FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică privind aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2012.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

23.12.2011

PREȘEDINTE, -

<